



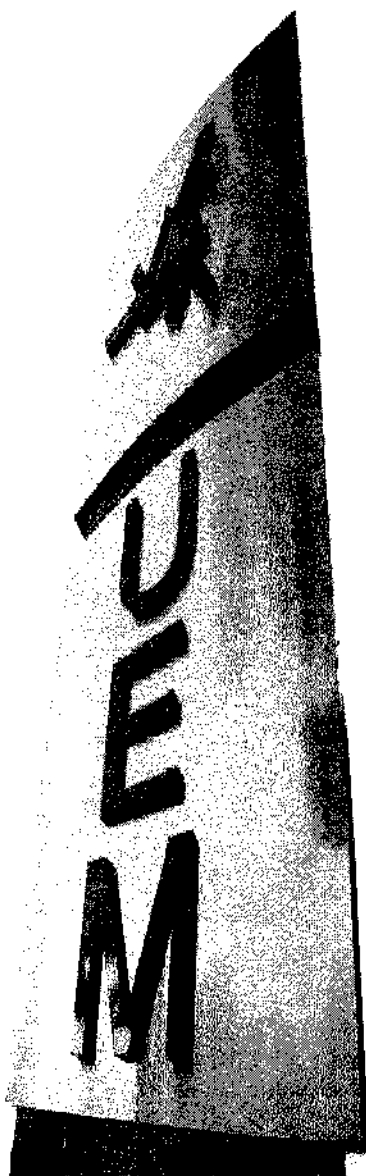
ESTADO DO PARANÁ
Universidade Estadual de Maringá
Pró-Reitoria de Ensino

*Centro de Ciências Humanas, Letras
e Artes*

*Departamento de Letras
Câmpus Maringá*

**ALTERAÇÕES NO PROJETO
PEDAGÓGICO DO CURSO DE
GRADUAÇÃO EM SECRETARIADO
EXECUTIVO TRILÍNGUE**

2022



Núcleo Docente Estruturante

1. Viviane Cristina Poletto Lugli (Presidente)
2. Ana Paula Guedes
3. Wagner Vonder Belinatto
4. Luizete Guimarães Barros
5. Keila Raquel Wenningkamp
6. Alba Krishna Topan Feldman
7. Fábio Lucas Pierini
8. Aparecida de Fátima Peres

--

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Curso: Secretariado Executivo Trilíngue

Habilitação: Bacharelado – Português/Inglês/Francês, Português/Inglês/Espanhol, Português/Francês/Espanhol

1.2. Órgãos de Vinculação e Local de Oferta do Curso

Centro: Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

Departamento: Letras Modernas

Câmpus: SEDE

1.3. Turno de Funcionamento e Oferta Semanal

Matutino	Vespertino	Integral: Matutino/Vespertino	Integral: Vespertino/Noturno	Noturno	EAD
				X	

- Segunda a Sexta Segunda a Sexta e Sábado Vespertino
 Segunda a Sexta e Sábado Matutino e Vespertino Segunda a Sexta e Sábado Matutino

1.4. Número de Vagas

Matutino	Vespertino	Integral: Matutino/Vespertino	Integral: Vespertino/Noturno	Noturno	EAD	TOTAL
				40		

Demonstrativo de Vagas

PAS:	8	Indígenas:		SISU:	12
Cotas Sociais		Cotas Negros (Pretos e Pardos):		Professores da Educação Básica	
Deficientes:		Refugiados e Imigrantes		Vagas Universais:	
Prevê Prova de Habilitação Específica?		Sim	Não	x	

Linhas de Formação	Qtd.	Habilitações/Opcões/Ênfases:		
EAD	Qtd.	Polos		

1.5. Regime Acadêmico de Oferta do Curso

Seriado Anual

Créditos

1.6. Grau Acadêmico do Curso	
<input type="checkbox"/> Licenciado	<input type="checkbox"/> Formação Pedagógica
<input checked="" type="checkbox"/> Bacharel	<input type="checkbox"/> Formação Específica da Profissão
<input type="checkbox"/> Licenciado e Bacharel	<input type="checkbox"/> Programa de Formação Docente:] 1ª Licenciatura
<input type="checkbox"/> Tecnólogo	<input type="checkbox"/> 2º Licenciatura
<input type="checkbox"/> Sequencial por Campo de Saber por Complementação de Estudos	

1.7. Modalidade de Oferta do Curso	
<input checked="" type="checkbox"/> Presencial	<input type="checkbox"/> A Distância

Alterações Curriculares

Alterações curriculares do Projeto Pedagógico do **Curso de Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue, a vigorar para todos os alunos ingressantes no curso, a partir do ano letivo de 2023**, conforme segue:

1) EXCLUSÃO DAS DISCIPLINAS ABAIXO:

- Introdução aos Estudos Tradutórios
- Prática de Tradução em Língua Inglesa I
- Prática de Tradução em Língua Francesa I
- Prática de Tradução em Língua Espanhola I

2) ALTERAÇÃO DE PERIODICIDADE E CARACTERIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA DAS SEGUINTE DISCIPLINAS:

- 1) A disciplina Técnicas de Secretariado deixa de ser anual com 136 horas e torna-se semestral com 68 horas.
- 2) A disciplina Gestão de Eventos deixa de ser anual com 136 horas e torna-se semestral com 68 horas.
- 3) A disciplina Prática de Redação Empresarial e Oficial para Secretariado passa de 136 horas para 102 horas e será oferecida nos 3 primeiros bimestres de cada ano letivo.

3) ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA DA SEGUINTE DISCIPLINA:

- A disciplina Técnicas de Secretariado passa a ter o nome de Técnicas de Secretariado Executivo.

4) ALTERAÇÃO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS SEGUINTE DISCIPLINAS

- A disciplina Técnicas de Secretariado Executivo deixa de ter 4 avaliações e passa a ter 2 avaliações por tornar-se semestral. Esta disciplina passa a ser pré-requisito para "Práticas Extensionistas em Rotinas Secretariais e Administrativas".

- A disciplina Gestão de Eventos deixa de ter 4 avaliações e passa a ter 2 avaliações por tornar-se semestral. Esta disciplina passa a ser pré-requisito para "Práticas Extensionistas em Gestão de Eventos".

- A disciplina Prática de Redação Empresarial e Oficial para Secretariado deixa de ter 4 avaliações e passa a ter 3 avaliações devido à alteração da carga horária e periodicidade. Esta disciplina passa a ser pré-requisito para "Práticas de Extensão em Língua Portuguesa", assim como a disciplina "Prática de Leitura e Produção de Textos."

5) ALTERAÇÃO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS SEGUINTE DISCIPLINAS:

- A disciplina Técnicas de Secretariado teve o conteúdo alterado devido à alteração de carga horária e periodicidade, conforme formulário de Alteração de Disciplinas.

- A disciplina Gestão de Eventos teve o conteúdo alterado devido à alteração de carga horária e periodicidade, conforme formulário de Alteração de Disciplinas.

6) CRIAÇÃO DAS SEGUINTE DISCIPLINAS COMO UNIDADE CURRICULARES DE EXTENSÃO:

Disciplina: Práticas Extensionistas em Rotinas Secretariais e Administrativas

Ementa: Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos de técnicas e rotinas secretariais e administrativas.

Objetivos: Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado com a comunidade externa, especialmente voltados às técnicas e rotinas secretariais e administrativas, por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.

Carga Horária: 68 h/a – teórico/prática

Periodicidade: semestral - 1ª série

Observação: A disciplina "Técnicas de Secretariado Executivo" é pré-requisito para cursar esta disciplina.

Departamentalização: DLM

Disciplina: Práticas Extensionistas em Organização de Eventos

Ementa: Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos de planejamento, organização, realização e controle de eventos.

Objetivos: Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado para a comunidade externa. Especificamente, colocando em prática os aprendizados referentes ao planejamento, organização, realização e controle de eventos, por meio de projeto(s) de evento(s) variado(s) no âmbito secretarial e organizacional, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.

Carga Horária: 68 h/a – teórico/prática

Periodicidade: semestral - 2ª série

Observação: A disciplina "Gestão de Eventos" é pré-requisito para cursar esta disciplina.

Departamentalização: DLM

Disciplina: Práticas de Extensão em Língua Portuguesa

Ementa: Discussão, proposta, organização e desenvolvimento de atividades de extensão que envolvam assessoria e revisão em Língua Portuguesa, a partir de conteúdos concernentes à Revisão e Versão em Língua Portuguesa, bem como aos gêneros acadêmicos, oficiais e empresariais.

Objetivos: Promover o aperfeiçoamento de conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos de Secretariado e socializar tais conhecimentos com a comunidade externa, por meio de atividades de assessoria e revisão em Língua Portuguesa, conforme proposto pela resolução 29/2021-CEP ou resolução(ões) que lhe complemente(m) ou que lhe substitua(m).

Carga Horária: 34 h/a - 4 horas semanais teórico-práticas

Periodicidade: modular – 2ª série. Esta disciplina será oferecida apenas no 4º bimestre do curso e apenas para os alunos que já cursaram “Prática de Redação Empresarial e Oficial para Secretariado” e “Prática de Leitura em produção de Textos”

Observação: A disciplina “Prática de Redação Empresarial e Oficial para Secretariado”, assim como a disciplina Prática de Leitura em produção de Textos” são pré-requisitos para cursar “Práticas de Extensão em Língua Portuguesa”.

Departamentalização: DLP

Disciplina: Práticas Extensionistas em Secretariado: Línguas Estrangeiras

Ementa: Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos culturais, sociais, linguísticos, discursivos, artísticos, secretariais e /ou tradutórios em línguas estrangeiras.

Objetivos: Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.

Carga Horária:68 h/a – teórico/prática

Periodicidade: semestral - 4ª série

Departamentalização: DLM

Disciplina: Práticas Extensionistas em Secretariado: Língua Inglesa

Ementa: Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos culturais, sociais, linguísticos, discursivos, artísticos e e secretariais em língua inglesa.

Objetivos: Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.

Carga Horária:68 h/a – teórico/prática

Periodicidade: semestral -4ª série

Departamentalização: DLM

Disciplina: Práticas Extensionistas em Secretariado: Língua Francesa

Ementa: Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos culturais, sociais, linguísticos, discursivos, artísticos e e

UEM - Projeto Pedagógico de Curso de Graduação
secretariais em língua francesa.

Objetivos: Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.

Carga Horária: 68 h/a – teórico/prática

Periodicidade: semestral -4ª série

Departamentalização: DLM

Disciplina: Práticas Extensionistas em Secretariado: Língua Espanhola

Ementa: Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos culturais, sociais, linguísticos, discursivos, artísticos e secretariais da língua espanhola.

Objetivos: Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.

Carga Horária: 68 h/a – teórico/prática

Periodicidade: semestral -4ª série

Departamentalização: DLM

DEMONSTRATIVO DA INTEGRAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO NA GRADUAÇÃO

Habilitação 63-Bacharelado em Português/Inglês/Francês

1. COMO DISCIPLINA															
Série	(A) Anual Semestral: (S1) ou (S2)	Departamento(s)	Nome do Componente Curricular	Carga Horária Semanal em Horas/Aula (Parte <u>NÃO</u> Extensão - Se houver)	Atividade de Extensão										
					Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula					
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular	Semipresencial		
1ª	(S2)	DLM	Práticas Extensionistas em Rotinas Secretariais e Administrativas				4					68			
2ª	(S2)	DLM	Práticas Extensionistas em Organização de Eventos				4					68			
2ª	Modular	DLP	Práticas de Extensão em Língua Portuguesa				4						34		
4ª	(S1)	DLM	Práticas extensionistas em secretariado: Línguas estrangeiras				4					68			
4ª	(S2)	DLM	Práticas Extensionistas em Secretariado: Língua Francesa				4					68			
4ª	(S2)	DLM	Práticas extensionistas em secretariado: Língua Inglesa				4					68			
TOTAL COMO DISCIPLINA													340	34	
2. COMO ATIVIDADE DE EXTENSÃO (PROGRAMAS, PROJETOS, CURSOS, EVENTOS E OUTRAS ATIVIDADES A SEREM CREDITADAS)															
Série	(B) Anual Semestral: (S1) ou (S2)	Departamento(s)	Protocolo nº	Especificação da Atividade	Atividade de Extensão										
					Carga Horária Semanal em Horas/Aula (Se houver planejamento)					Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula					

UEM - Projeto Pedagógico de Curso de Graduação

			Curricular	Horária Semanal em Horas/Aula (Parte NÃO Extensão – Se houver)	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula			
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular	Semipresencial
1ª.	S2	DLM	Práticas Extensionistas em Rotinas Secretariais e Administrativas			4					68		
2ª.	(S2)	DLM	Práticas Extensionistas em Organização de Eventos			4					68		
2ª.	Modular	DLP	Práticas de Extensão em Língua Portuguesa			4						34	
4ª.	(S1)	DLM	Práticas extensionistas em secretariado: Línguas estrangeiras			4					68		
	(S2)	DLM	Práticas Extensionistas em Secretariado: Língua Francesa			4					68		
4ª.	(S2)	DLM	Práticas extensionistas em secretariado: Língua Espanhola			4					68		
TOTAL COMO DISCIPLINA											340	34	
2. COMO ATIVIDADE DE EXTENSÃO (PROGRAMAS, PROJETOS, CURSOS, EVENTOS E OUTRAS ATIVIDADES A SEREM CREDITADAS)													
Série	Anual (F) Semestral: (S1) ou (S2)	Departamento(s)	Protocolo nº	Especificação da Atividade	Atividade de Extensão								
					Carga Horária Semanal em Horas/Aula ¹ (Se houver planejamento)	Carga Horária Total no Tempo de Oferta ² em Horas/Aula							
TOTAL COMO ATIVIDADE DE EXTENSÃO													
TOTAL GERAL												374	

¹ Horas-aula: Resolução CEP nº 010/2010, Art. 17. A unidade de tempo dos componentes curriculares é a hora-aula com a duração de cinquenta minutos.

² Oferta dos componentes: Resolução CEP nº 010/2010, Artigo 13: O projeto pedagógico de cada curso de graduação no regime seriado pode prever a oferta de componentes curriculares anuais, semestrais, trimestrais, em módulos, em ciclos, ou em outra forma para melhor aproveitamento acadêmico.

8.2. Matriz Curricular

Série	Anual	Semestre	Departamento(s)	Nome do Componente Curricular Habilitação 63-Bacharelado em Português/Inglês/Francês	Carga Horária Semanal em Horas/Aula ³					Carga Horária Total no Tempo de Oferta ⁴ em Horas/Aula				Modalidade		
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Extensão	Total Semanal	Teórica	Prática	Teor./Prática	Extensão	Presencial	Semipresencial	
1ª		X	DAD	Administração e Organizações	4				4	68					X	
1ª	X		DLP	Prática de Leitura e Produção de Textos	4					136					X	
1ª	X		DLM	Introdução à Língua Inglesa			4		4				136		X	
1ª	X		DLM	Introdução à Língua Francesa			4		4				136		X	
1ª		X	DLM	Conhecimento Científico e Pesquisa em Secretariado			4			68					X	
1ª		X	DLM	Técnicas de Secretariado Executivo	4		4			68					X	
1ª		X	DLM	Práticas Extensionistas em Rotinas Secretariais e Administrativas				4					68		X	
Carga Horária da Série										340		272	68			
2ª		X	DCC	Contabilidade Geral e Custos	4				4	68						
2ª		X	DLM	Gestão da Informação para Secretariado	4					68					X	
2ª		X	DLP	Prática de Redação Empresarial e Oficial para Secretariado	4					102						
2ª		Modular	DLP	Práticas de Extensão em Língua Portuguesa			4	X					34		X	
2ª	X		DLM	Língua Inglesa para Secretariado I			4						136		X	
2ª	X		DLM	Língua Francesa para Secretariado I			4						136		X	
2ª		X	DLM	Gestão de Eventos	4					68						
2ª		X	DLM	Práticas Extensionistas em Organização de Eventos				4					68		X	
Carga Horária da Série										306		272	102			
3ª	X		DCO	Elementos de Economia	4					136					X	
3ª	X		DLM	Gestão Secretarial	4					136					X	
3ª	X		DLM	Língua Inglesa para Secretariado II			4						136		X	
3ª	X		DLM	Língua Francesa para Secretariado II			4						136		X	
3ª	X		DIN	Sistemas Tecnológicos para a Área Secretarial			2			68					X	
3ª	X		DLM	Introdução ao Estágio Curricular Supervisionado			2			68					X	
3ª	X		DLM	Estágio Curricular Supervisionado I			2				68				X	
Carga Horária da Série										408	68	272				
4ª		X	DPI	Psicologia das Relações Internacionais	4					68					X	
4ª		X	DLM	Empreendedorismo e Consultoria Organizacional	4					68					X	
4ª	X		DLM	Estágio Curricular Supervisionado II			3						102		X	
4ª		X	DLM	Comunicação Organizacional para Secretariado	4					68					X	
4ª		X	DLM	Práticas extensionistas em secretariado: Línguas Estrangeiras			4	X					68		X	
4ª		X	DLM	Práticas extensionistas em secretariado: Língua Inglesa			4	X					68		X	
4ª		X	DLM	Práticas extensionistas em secretariado: Língua Francesa			4	X					68		X	
4ª		X	DDP	Introdução ao Conhecimento Jurídico para Secretariado	4					68					X	
4ª		X	DDP	Direito Internacional	4					68					X	
4ª		X	DLM	Gestão de Pessoas para Secretariado	4					68					X	
Carga Horária da Série										408	102	204				

Carga Horária de Atividades de Extensão (em Horas/Aulas)

374

Carga Horária de AAC (em Horas/Aulas)

144

CARGA HORÁRIA TOTAL (em Horas/Aulas)

2966

³ Horas-aula: Resolução CEP nº 010/2010, Art. 17. A unidade de tempo dos componentes curriculares é a hora-aula com a duração de cinquenta minutos.

⁴ Oferta dos componentes: Resolução CEP nº 010/2010, Artigo 13: O projeto pedagógico de cada curso de graduação no regime seriado pode prever a oferta de componentes curriculares anuais, semestrais, trimestrais, em módulos, em ciclos, ou em outra forma para melhor aproveitamento acadêmico.

Série	Anual	Semestre	Departamento(s)	Nome do Componente Curricular Habilitação 64-Bacharelado em Português/Inglês/Espanhol	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula				Modalidade		
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Extensão	Total Semanal	Teórica	Prática	Teor./Prática	Extensão	Presencial	Semipresencial	
1ª		X	DAD	Administração e Organizações	4				4	68					X	
1ª	X		DLP	Prática de Leitura e Produção de Textos	4					136					X	
1ª	X		DLM	Introdução à Língua Inglesa			4		4			136			X	
1ª	X		DLM	Introdução à Língua Espanhola			4		4			136			X	
1ª		X	DLM	Conhecimento Científico e Pesquisa em Secretariado			4			68					X	
1ª		X	DLM	Técnicas de Secretariado Executivo	4		4			68					X	
1ª		X	DLM	Práticas Extensionistas em Rotinas Secretariais e Administrativas				4					68		X	
Carga Horária da Série										340		272	68			
2ª		X	DCC	Contabilidade Geral e Custos	4				4	68						
2ª		X	DLM	Gestão da Informação para Secretariado	4					68					X	
2ª		X	DLP	Prática de Redação Empresarial e Oficial para Secretariado	4					102						
2ª		Modular	DLP	Práticas de Extensão em Língua Portuguesa			4	X					34		X	
2ª	X		DLM	Língua Inglesa para Secretariado I			4					136			X	
2ª	X		DLM	Língua Espanhola para Secretariado I			4					136			X	
2ª		X	DLM	Gestão de Eventos	4					68						
2ª		X	DLM	Práticas Extensionistas em Organização de Eventos				4					68		X	
Carga Horária da Série										306		272	102			
3ª	X		DCO	Elementos de Economia	4					136					X	
3ª	X		DLM	Gestão Secretarial	4					136					X	
3ª	X		DLM	Língua Inglesa para Secretariado II			4					136			X	
3ª	X		DLM	Língua Espanhola para Secretariado II			4					136			X	
3ª	X		DIN	Sistemas Tecnológicos para a Área Secretarial			2			68					X	
3ª	X		DLM	Introdução ao Estágio Curricular Supervisionado			2			68					X	
3ª	X		DLM	Estágio Curricular Supervisionado I		2					68				X	
Carga Horária da Série										408	68	272				
4ª		X	DPI	Psicologia das Relações Internacionais	4					68					X	
4ª		X	DLM	Empreendedorismo e Consultoria Organizacional	4					68					X	
4ª	X		DLM	Estágio Curricular Supervisionado II			3					102			X	
4ª		X	DLM	Comunicação Organizacional para Secretariado	4					68					X	
4ª		X	DLM	Práticas extensionistas em secretariado: Línguas Estrangeiras			4	X					68		X	
4ª		X	DLM	Práticas extensionistas em secretariado: Língua Inglesa			4	X					68		X	
4ª		X	DLM	Práticas extensionistas em secretariado: Língua Espanhola			4	X					68		X	
4ª		X	DDP	Introdução ao Conhecimento Jurídico para Secretariado	4					68					X	
		X	DDP	Direito Internacional	4					68					X	
4ª		X	DLM	Gestão de Pessoas para Secretariado	4					68					X	
Carga Horária da Série										408	102	204				

Carga Horária de Atividades de Extensão (em Horas/Aulas)	374
Carga Horária de AAC (em Horas/Aulas)	144
CARGA HORÁRIA TOTAL (em Horas/Aulas)	2966

Série	Anual	Semestre	Departamento(s)	Nome do Componente Curricular Habilitação 65-Bacharelado em Português/Francês/Espanhol	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula				Modalidade		
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Extensão	Total Semanal	Teórica	Prática	Teor./Prática	Extensão	Presencial	Semipresencial	
1ª		X	DAD	Administração e Organizações	4				4	68					X	
1ª	X		DLP	Prática de Leitura e Produção de Textos	4					136					X	
1ª	X		DLM	Introdução à Língua Francesa			4		4			136			X	
1ª	X		DLM	Introdução à Língua Espanhola			4		4			136			X	
1ª		X	DLM	Conhecimento Científico e Pesquisa em Secretariado			4			68					X	
1ª		X	DLM	Técnicas de Secretariado Executivo	4		4			68					X	
1ª		X	DLM	Práticas Extensionistas em Rotinas Secretariais e Administrativas				4					68		X	
Carga Horária da Série										340		272	68			
2ª		X	DCC	Contabilidade Geral e Custos	4				4	68						
2ª		X	DLM	Gestão da Informação para Secretariado	4					68					X	
2ª		X	DLP	Prática de Redação Empresarial e Oficial para Secretariado	4					102						
2ª		Modular	DLP	Práticas de Extensão em Língua Portuguesa			4	X					34		X	
2ª	X		DLM	Língua Francesa para Secretariado I			4					136			X	
2ª	X		DLM	Língua Espanhola para Secretariado I			4					136			X	
2ª		X	DLM	Gestão de Eventos	4					68						
2ª		X	DLM	Práticas Extensionistas em Organização de Eventos				4					68		X	
Carga Horária da Série										306		272	102			
3ª	X		DCO	Elementos de Economia	4					136					X	
3ª	X		DLM	Gestão Secretarial	4					136					X	
3ª	X		DLM	Língua Francesa para Secretariado II			4					136			X	
3ª	X		DLM	Língua Espanhola para Secretariado II			4					136			X	
3ª	X		DIN	Sistemas Tecnológicos para a Área Secretarial			2			68					X	
3ª	X		DLM	Introdução ao Estágio Curricular Supervisionado			2			68					X	
3ª	X		DLM	Estágio Curricular Supervisionado I		2					68				X	
Carga Horária da Série										408	68	272				
4ª		X	DPI	Psicologia das Relações Internacionais	4					68					X	
4ª		X	DLM	Empreendedorismo e Consultoria Organizacional	4					68					X	
4ª	X		DLM	Estágio Curricular Supervisionado II		3					102				X	
4ª		X	DLM	Comunicação Organizacional para Secretariado	4					68					X	
4ª		X	DLM	Práticas extensionistas em secretariado: Línguas Estrangeiras			4	X					68		X	
4ª		X	DLM	Práticas extensionistas em secretariado: Língua Francesa			4	X					68		X	
4ª		X	DLM	Práticas extensionistas em secretariado: Língua Espanhola			4	X					68		X	
4ª		X	DDP	Introdução ao Conhecimento Jurídico para Secretariado	4					68					X	
4ª		X	DDP	Direito Internacional	4					68					X	
4ª		X	DLM	Gestão de Pessoas para Secretariado	4					68					X	
Carga Horária da Série										408	102	204				

Carga Horária de Atividades de Extensão (em Horas/Aulas)	374
Carga Horária de AAC (em Horas/Aulas)	144
CARGA HORÁRIA TOTAL (em Horas/Aulas)	2966

9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES

Criação de Disciplina

9.1. Identificação

Disciplina:	Práticas Extensionistas em Rotinas Secretariais e Administrativas
Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue
Centro:	Centro de Ciências Humanas – CCH

Campus:	Sede – Maringá		
Observação:	Para fazer esta disciplina é preciso ter cursado a disciplina de Técnicas de Secretariado Executivo.		
9.2. Ementa:	Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos de técnicas e rotinas secretariais e administrativas.		
9.3 Objetivos:	Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado com a comunidade externa, especialmente voltados às técnicas e rotinas secretariais e administrativas, por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.		
9.4. Modalidade de Oferta	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>
	X		
	<i>Modular</i>		

9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos

Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	E x t e n s ã o	Carga Horária Semanal em Horas/Aula				Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
			Te ó ri ca	Pr á ti ca	Te or. /Pr á ti ca	Sem ipre sen cial	Total Sem anal	An ual
Lotação	DLM							
Carga horária semanal	4	68			68		4	68
Número de alunos por turma	10							
Número de Turmas	4							

DEMONSTRATIVO DE INSERÇÃO DA EXTENSÃO NO COMPONENTE (QUANDO FOR O CASO)

P r o j e t o n o (S G P E X)	Dep ar ta men to(s)	Nome do Projeto/Atividade vinculado ao componente	Local de Realização	Carga Horária Semanal em Horas/Aula (Parte NÃO Extensão – Se houver)	Atividade de Extensão							
					Carga Horária Semanal em Horas/Aula				Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula			
					Te ó ri ca	Pr á ti ca	Te or. /Pr á ti ca	Sem ipre sen cial	Total Sem anal	An ual	Sem est ra l	M o d u l a r / T r i m e s t r a l C i c l o s / O u t r o s

		ensã o	Te óri ca	Pr áti ca	Teor ./Prá tica	Se mi pr es en cia l	Total Sem anal	An ual	Semestral
Lotação	DLM								
Carga horária semanal	4	68			68		4		68
Número de alunos por turma	10								
Número de Turmas	4								

9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais

Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.	Bloco/Sala
Prática:		
Teórica/Prática:		

9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico

Aprovação no Departamento: Local e Data: Universidade Estadual de Maringá Departamento de Letras Modernas <i>Luís Carlos Pierini</i> Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento; Chefe	Aprovação no Conselho Acadêmico: Local e Data: Maringá, 03/05/2022 Universidade Estadual de Maringá Conselho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue <i>Colougli</i> Carimbo e Assinatura do Coordenador do Curso
--	--



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
Pró-Reitoria de Ensino
Projeto Pedagógico de Curso de Graduação

Formulário para Criação de Disciplina

Curso: Secretariado Executivo Trilíngue

9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES

9.1. Identificação

Disciplina:	Práticas de Extensão em Língua Portuguesa
Departamento:	Departamento de Língua Portuguesa
Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue
Centro:	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes
Campus:	Sede

9.2. Ementa: Discussão, proposta, organização e desenvolvimento de atividades de extensão que envolvam assessoria e revisão em Língua Portuguesa, a partir de conteúdos concernentes à Revisão e Versão em Língua Portuguesa, bem como aos gêneros acadêmicos, oficiais e empresariais.

Observação: As disciplinas "Prática de Leitura e Produção de Textos" e "Prática de

Redação Empresarial e Oficial para Secretariado” são pré-requisitos para cursar “Práticas de Extensão em Língua Portuguesa que será oferecida no 4º bimestre”.														
9.3 Objetivos:		Promover o aperfeiçoamento de conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos de Secretariado e socializar tais conhecimentos com a comunidade externa, por meio de atividades de assessoria e revisão em Língua Portuguesa, conforme proposto pela resolução 29/2021-CEP ou resolução(ões) que lhe complemente(m) ou que lhe substitua(m).												
9.4. Modalidade e Série de Oferta		Presencial	EAD	Semipresencia I	Modular	Série	Anual	1º Sem	2º Sem.					
		X				2ª			X					
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos														
Carga Horária, Número de Alunos por turma e Número de turmas					Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta				
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresen-cial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular		
Carga horária							4							34
Número de alunos por turma: 10														
Número de Turmas: 4														

DEMONSTRATIVO DE INSERÇÃO DA EXTENSÃO NO COMPONENTE (QUANDO FOR O CASO)

Projeto nº (SGPEX)	Departamento(s)	Nome do Projeto/Atividade vinculado ao componente	Local de Realização	Carga Horária Semanal em Horas/Aula (Parte NÃO Extensão - Se houver)	Atividade de Extensão									
					Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula				
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular/Trimestral Ciclos/Outros	Semipresencial	
TOTAL COMO DISCIPLINA														

9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais

Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.	Bloco/Sala
Prática:		
Teórica/Prática:		

9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico


Aprovação no Departamento: Local e Data: Aprovado pelo DLM em Reunião de 28/4/22	Aprovação no Conselho Acadêmico: Local e Data: mar, 03/05/2022 d'Albuquerque
Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento	Carimbo e Assinatura do Coordenador do Curso

TOTAL COMO DISCIPLINA**9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais**

Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.	Bloco/Sala
Prática:		
Teórica/Prática:		

9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico

Aprovação no Departamento: Local e Data: <i>Aprovado pelo DLM em Reunião de 28/4/22</i>	Aprovação no Conselho Acadêmico: Local e Data: <i>mopi, 05 de maio de 2022.</i>
Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento: Universidade Estadual de Maringá, Departamento de Letras Modernas: <i>Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini</i>	Carimbo e Assinatura do Coordenador do Curso: Universidade Estadual de Maringá Conselho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue <i>Kellaugli</i>

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
Pró-Reitoria de Ensino
Projeto Pedagógico de Curso de Graduação

Formulário para Criação de Disciplina

Curso: Secretariado Executivo Trilíngue

9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES**9.1. Identificação**

Disciplina:	Práticas Extensionistas em Secretariado: Língua Inglesa
Departamento:	Departamento de Letras Modernas – DLM
Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue – SET
Centro:	Centro de Ciências Humanas – CCH
Campus:	Maringá

9.2. Ementa: Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos culturais, sociais, linguísticos, discursivos, artísticos e secretariais da língua inglesa.

9.3 Objetivos: Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado com a comunidade externa por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.

9.4. Modalidade e Série de Oferta	Presencial	EAD	Semipresença I	Modular	Série	Anual	1º Sem	2º Sem.
	X				4			X

9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos

Carga Horária, Número de Alunos por turma e Número de Sem	Carga Horária Semanal em Horas/Aula	Carga Horária Total no Tempo de Oferta

de turmas		Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresen-cial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular
Carga horária	68			4				68	
Número de alunos por turma	10								
Número de Turmas	2								
9.6. Local e funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais									
Categoria da Turma Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros Bloco/ sala									
Prática									
Teórico/Prática									
9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico									
Aprovação no Departamento:					Aprovação no Conselho Acadêmico:				
Local e Data: <i>Aprovado pelo DLM em</i>					Local e Data: <i>mga, 05 de maio de 2022.</i>				
Reunião de <i>28.14.122</i>					<i>Korlaugi</i>				
Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento					Universidade Estadual de Maringá				
Universidade Estadual de Maringá					Conselho Acadêmico do Curso de				
Departamento de Letras Modernas					Secretaria Executiva Trilíngue				
					Coordenador do Curso				



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
 Pro-Reitoria de Ensino
 Projeto Pedagógico de Curso de Graduação

Formulário para Criação de Disciplina

Curso: Secretariado Executivo Trilíngue

9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES

9.1. Identificação

Disciplina:	Práticas extensionistas em secretariado: Língua Francesa
Departamento:	Letras Modernas
Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue
Centro:	Ciências humanas, letras e artes
Campus:	SEDE

9.2. Ementa: Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos culturais, sociais, linguísticos, discursivos, artísticos e secretariais em língua francesa.

9.3 Objetivos: Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.

9.4. Modalidade e Série de Oferta	Presencial	EAD	Semipresença	Modular	Série	Anual	1º Sem	2º Sem.
	X							

9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos

Carga Horária, Número de Alunos por turma e Número de Turmas	Carga Horária Semanal em Horas/Aula	Carga Horária Total no Tempo de Oferta

de turmas		Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular
Carga horária				4				68	
Número de alunos por turma	10								
Número de Turmas	2								

DEMONSTRATIVO DE INSERÇÃO DA EXTENSÃO NO COMPONENTE (QUANDO FOR O CASO)																			
Projeto nº (SGPEX)	Departamento(s)	Nome do Projeto/Atividade vinculado ao componente	Local de Realização	Carga Horária Semanal em Horas/Aula (Parte NÃO Extensão - Se houver)	Atividade de Extensão														
					Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula			Semipresencial						
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular/Trimestral Ciclos/Outros							
TOTAL COMO DISCIPLINA																			

9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais

Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.	Bloco/Sala
Prática:		
Teórica/Prática:		

9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico

Aprovação no Departamento: Local e Data: <u>Aprovado pelo DLM em</u> <u>Reunião de 28/4/22</u>	Aprovação no Conselho Acadêmico: Local e Data: <u>Maringá, 05 de maio de 2022</u> <u>Koplaugli</u>
Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento Universidade Estadual de Maringá Departamento de Letras Modernas	Carimbo e Assinatura do Coordenador do Curso Universidade Estadual de Maringá Conselho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue

9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES

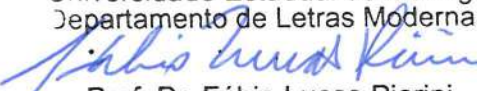

9.1. Identificação	
Disciplina:	Práticas Extensionistas em Secretariado: Língua Espanhola
Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue
Centro:	Centro de Ciências Humanas – CCH
Campus:	Sede – Maringá
9.2. Ementa:	
	Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos culturais, sociais, linguísticos, discursivos, artísticos e secretariais da língua espanhola.

9.3 Objetivos:	Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado com a comunidade externa por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.			
9.4. Modalidade de Oferta	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular
	X			

9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos									
Lotação, Carga Horária e Número de Alunos	Departamento(s)	Extensão	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta	
			Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral
Lotação	DLM								
Carga horária semanal	4	68			68		4		68
Número de alunos por turma	10								
Número de Turmas	2								

DEMONSTRATIVO DE INSERÇÃO DA EXTENSÃO NO COMPONENTE (QUANDO FOR O CASO)													
Projeto nº (SGPEX)	Departamento(s)	Nome do Projeto/Atividade vinculado ao componente	Local de Realização	Carga Horária Semanal em Horas/Aula (Parte NÃO Extensão - Se houver)	Atividade de Extensão								
					Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula			Semipresencial
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular/Trimestral Ciclos/Outros	
TOTAL COMO DISCIPLINA													

9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais		
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.	Bloco/Sala
Prática:		
Teórica/Prática:		

9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico	
Aprovação no Departamento: Local e Data: <i>Aprovado pelo DLM em Reunião de 20/4/22</i>	Aprovação no Conselho Acadêmico Local e Data: <i>maí, 05 de maio de 2022.</i> Universidade Estadual de Maringá Conselho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo Trilingue
Carimbo e Assinatura do Chefe de Departamento Universidade Estadual de Maringá Departamento de Letras Modernas  Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini Chefe	Carimbo e Assinatura do Coordenador do Curso 

Departamento	Curso
---------------------	--------------



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Pró-Reitoria de Ensino

Projeto Pedagógico de Curso de Graduação

Formulário para Alteração de Disciplina

Curso: Secretariado Executivo Trilíngue

9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES

9.1. Identificação

Disciplina (nome atual):	Técnicas de Secretariado
Disciplina (nome proposto):	Técnicas de Secretariado Executivo
Departamento(s) (atual):	Letras Modernas
Departamento(s) (proposto):	Letras Modernas
Observação:	Esta disciplina é pré-requisito para a disciplina “Práticas extensionistas em rotinas secretariais e administrativas”.

9.2. Ementa (atual):
Estudo das atribuições do secretário executivo: práticas e comportamentos profissionais.

9.2. Ementa (proposta):
Estudo das atribuições do secretário executivo: práticas e comportamentos profissionais.

9.3 Objetivos (atuais):

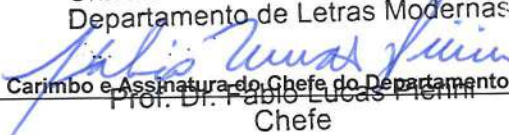

1. Propiciar embasamento teórico e prático que subsidie reflexão crítica sobre as atividades do secretário executivo.
2. Proporcionar oportunidades de discussão sobre o fazer profissional.


9.3 Objetivos (propostos):

1. Propiciar embasamento teórico e prático que subsidie a realização das atividades secretariais e a reflexão crítica sobre elas.
2. Proporcionar oportunidades de discussão sobre o fazer profissional.

9.4. Modalidade e Série de Oferta

	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>	<i>Série</i>	<i>Anual</i>	<i>1º Sem.</i>	<i>2º Sem.</i>
Atual	X					X		

Proposta	X						X							
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos														
Carga Horária						Carga Horária Semanal em Horas/Aula			Carga Horária Total no Tempo de Oferta					
						Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Seminarial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular
Carga Horária (atual):						X					4	136		
Carga horária (proposta)						X					4		68	
Número de Alunos por Turma (atual):40														
Número de Alunos por Turma (proposta):40														
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais														
Categoria da Turma			Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.				Bloco/Sala							
Prática:														
Teórica/Prática:														
9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico														
Aprovação no Departamento:				Aprovação no Conselho Acadêmico:										
Local e Data:				Local e Data:										
Aprovado pelo DLM em Reunião de 28/4/22				maringá, 05 de maio de 2022.										
Universidade Estadual de Maringá Departamento de Letras Modernas				Universidade Estadual de Maringá Conselho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo Trilingue										
 Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento Prof. Dr. Fábio Lucas Flehm Chefe				 Carimbo e Assinatura do Coordenador do Curso										

	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ Pró-Reitoria de Ensino Projeto Pedagógico de Curso de Graduação
Formulário para <u>Alteração</u> de Disciplina	
Curso: Secretariado Executivo Trilingue	
9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES	
9.1. Identificação	
Disciplina (nome atual):	Gestão de Eventos
Disciplina (nome proposto):	Gestão de Eventos
Departamento(s) (atual):	Letras Modernas
Departamento(s) (proposto):	Letras Modernas
Observação:	Esta disciplina é pré-requisito para cursar a disciplina Práticas extensionistas em organização de eventos.

9.2. Ementa (atual):	Histórico e evolução dos eventos. Tipos e classificação dos Eventos. Marketing e planejamento de eventos. Cerimonial e protocolo do âmbito oficial, empresarial e universitário. Organização e execução de eventos. Prestação de contas. Acompanhamento e controle durante e pós-execução. Relatório pós-evento.								
9.2. Ementa (proposta):	Histórico e evolução dos eventos. Tipos e classificação dos Eventos. Marketing e planejamento de eventos. Cerimonial e protocolo do âmbito oficial, empresarial e universitário. Organização e execução de eventos. Prestação de contas. Acompanhamento e controle durante e pós-execução. Relatório pós-evento.								
9.3 Objetivos (atuais):	Capacitar o aluno a realizar a Gestão de Eventos na prática com os conceitos de Planejamento, Organização, Liderança e Controle na Execução de Eventos.								
9.3 Objetivos (propostos):	Capacitar o aluno a realizar a Gestão de Eventos com os conceitos de Planejamento, Organização, Liderança e Controle na Execução de Eventos.								
9.4. Modalidade e Série de Oferta									
	<i>Presencial</i>	<i>EAD</i>	<i>Semipresencial</i>	<i>Modular</i>	<i>Série</i>	<i>Anual</i>	<i>1º Sem</i>	<i>2º Sem.</i>	
Atual	X					X			
Proposta	X						X		
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos									
Carga Horária	Carga Horária Semanal em Horas/Aula						Carga Horária Total no Tempo de Oferta		
	<i>Teórica</i>	<i>Prática</i>	<i>Teor./Prática</i>	<i>Prática Pedagógica</i>	<i>Seminarial</i>	<i>Total Semanal</i>	<i>Anual</i>	<i>Semestral</i>	<i>Modular</i>
Carga Horária (atual):	136						X		
Carga horária (proposta)	68					4		X	
Número de Alunos por Turma (atual):40									
Número de Alunos por Turma (proposta):10									
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais									
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.						Bloco/Sala		
Prática:									
Teórica/Prática:									
9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico									
Aprovação no Departamento:				Aprovação no Conselho Acadêmico:					

<p>Local e Data:</p> <p>Aprovado pelo DLM em Reunião de 28/9/22</p> <p>Universidade Estadual de Maringá Departamento de Letras Modernas Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini Chefe</p>	<p>Local e Data: maringá, 03/10/2022</p> <p>Universidade Estadual de Maringá Conselho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue</p> <p>Carimbo e Assinatura do Coordenador do Curso</p>
--	---

	<p>UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ Pró-Reitoria de Ensino Projeto Pedagógico de Curso de Graduação</p>
--	--

Formulário para Alteração de Disciplina

Curso: Secretariado Executivo Trilíngue

9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES

9.1. Identificação

Disciplina (nome atual):	Prática de redação empresarial e oficial para Secretariado
Disciplina (nome proposto):	Prática de redação empresarial e oficial para Secretariado
Departamento(s) (atual):	Departamento de Língua Portuguesa
Departamento(s) (proposto):	Departamento de Língua Portuguesa
Observação	Esta disciplina é pré-requisito para a disciplina Práticas de Extensão em Língua Portuguesa e será oferecida nos três primeiros bimestres de cada ano letivo.

9.2. Ementa (atual): O processo de comunicação nas organizações públicas e privadas. Características, finalidade, condições de produção e estrutura das correspondências e documentos empresariais e oficiais. Normatividade gramatical da redação empresarial e oficial. Prática de leitura e produção de textos orais e escritos, contemplando os diversos gêneros discursivos, no contexto profissional.

9.2. Ementa (proposta): O processo de comunicação nas organizações públicas e privadas. Características, finalidade, condições de produção e estrutura das correspondências e documentos empresariais e oficiais. Normatividade gramatical da redação empresarial e oficial. Prática de leitura e produção de textos orais e escritos, contemplando os diversos gêneros discursivos, no contexto profissional.

- 9.3 Objetivos (atuais):**
- Capacitar o aluno, por meio da leitura e da produção textual das correspondências empresariais e oficiais, para o domínio dos diversos usos da linguagem em diferentes situações discursivas, no contexto profissional.
 - Promover a reflexão do aluno sobre seu próprio texto e o texto do outro, tendo em vista o contexto de produção dos

	diferentes gêneros discursivos pertencentes à esfera empresarial e oficial.
9.3 Objetivos (propostos):	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o aluno, por meio da leitura e da produção textual das correspondências empresariais e oficiais, para o domínio dos diversos usos da linguagem em diferentes situações discursivas, no contexto profissional. • Promover a reflexão do aluno sobre seu próprio texto e o texto do outro, tendo em vista o contexto de produção dos diferentes gêneros discursivos pertencentes à esfera empresarial e oficial.

9.4. Modalidade e Série de Oferta

	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular	Série	Anual	1º Sem	2º Sem.
Atual	X				2ª	X		
Proposta	X				2ª			

9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos

Carga Horária	Extensão	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta		
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular
Carga Horária (atual): 136 horas				4		4	X		
Carga horária (proposta): 102 horas				4		4			
Número de Alunos por Turma (atual): 40									
Número de Alunos por Turma (proposta): 10									

DEMONSTRATIVO DE INSERÇÃO DA EXTENSÃO NO COMPONENTE (QUANDO FOR O CASO)

Projeto nº (SGPEX)	Departamento(s)	Nome do Projeto/Atividade vinculado ao componente	Local de Realização	Carga Horária Semanal em Horas/Aula (Parte NÃO Extensão - Se houver)	Atividade de Extensão												
					Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula							
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular/Triestral Ciclos/Outros	Semipresencial				
TOTAL COMO DISCIPLINA																	

9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais

Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.	Bloco/Sala
Prática:		
Teórica/Prática:		

9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico

Aprovação no Departamento: Local e Data: <i>Aprovado pelo DLM em Reunião de 28/4/22</i> Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento	Aprovação no Conselho Acadêmico: Local e Data: <i>mop, 03/05/2022</i> Universidade Estadual de Maringá Conselho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue Carimbo e Assinatura do Coordenador do Curso
--	--

Universidade Estadual de Maringá
 Departamento de Letras Modernas

Fábio Lucas Pierini
 Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
 Chefe

PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS CRIADAS COMO UNIDADES CURRICULARES DE EXTENSÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
 PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

PROGRAMA DE DISCIPLINA

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Sede
Departamento:	Departamento de Letras Modernas – DLM		
Centro:	Centro de Ciências Humanas – CCH		

COMPONENTE CURRICULAR

Nome: Práticas Extensionistas em Rotinas Secretariais e Administrativas		Código:
Carga Horária: 68	Periodicidade: Semestral	Ano de Implantação: 2023

1. EMENTA

A natureza e importância da ação extensionista. Discussão, proposta, organização e aplicação de atividade(s) de extensão que envolva os conhecimentos de técnicas e rotinas secretariais e administrativas.

2. OBJETIVOS

Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado com a comunidade externa, especialmente voltados às técnicas e rotinas secretariais e administrativas, por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Realização de projeto(s) de extensão (curso(s) e/ou evento(s)) ligado(s) aos conhecimentos de técnicas e rotinas secretariais e administrativas.

1. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE AGENDAS;
 - 1.1. A IMPORTÂNCIA E FINALIDADE AGENDAMENTO;
 - 1.2. AGENDA IMPRESSA E AGENDA ELETRÔNICA;
 - 1.3. MODELOS DE AGENDAS EM MEIOS ELETRÔNICOS;

2. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES:

- 2.1. TIPOS DE REUNIÕES E SUAS FINALIDADES;
- 2.2. CONVOCAÇÃO DE REUNIÕES;
- 2.3. PREPARAÇÃO DO AMBIENTE DA REUNIÃO;
- 2.4. PROCESSOS DE CONDUÇÃO DA REUNIÃO;
- 2.5. ACOMPANHAMENTO DA REUNIÃO;
- 2.6. CONFEÇÃO DE PAUTA, ATA E LISTA DE PRESENÇA.

3. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE VIAGENS

- 3.1. ELABORAÇÃO DE CHECK-LIST;
- 3.2. AGÊNCIAS DE VIAGENS;
- 3.3. PASSAGENS, RESERVAS, BAGAGENS, CÂMBIO, NORMAS E DOCUMENTOS;
- 3.4. VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS;
- 3.6. AQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE PASSAPORTE;
- 3.7. RESERVAS DE HOTÉIS;
- 3.8. RECOMENDAÇÕES: PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO COM INFORMAÇÕES PESSOAIS E PREFERÊNCIAS, ETIQUETA SOCIAL, UTILIZAÇÃO DE DINHEIRO;

4. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO, FOLLOW-UP E PRIORIDADE DE ATIVIDADES.

5. RELAÇÕES SOCIAIS E COMUNICAÇÃO

- 5.1 IMAGEM PROFISSIONAL
- 5.2 ATENDIMENTO AO PÚBLICO (INTERNO E EXTERNO)
- 5.3 ETIQUETA PROFISSIONAL
- 5.4 NETWORKING

4. REFERÊNCIAS

4.1- Básicas (Disponibilizadas na Biblioteca ou aquisições recomendadas)

- ALEXANDER, R. **Guia para administração do tempo**. Rio de Janeiro: Campus, 1994.
BELTRÃO, M.; PASSOS, E. **Prática de secretariado**. São Paulo: Atlas, 1991.
CORDEIRO, C. **Treinamento para secretárias**. Recife: Ed. UFPE, 1985.
DRADT, R. **Teoria e projetos das organizações**. Rio de Janeiro: LTD, 1999.
FARIA, A. **Chefia e liderança**. Rio de Janeiro: LTC, 1989.
GARCIA, O. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: FGV, 1990.
MOTTA, R. **Secretariado executivo**. São Paulo: Sugestões Literárias, 1973.
WATT, WEIL, P. **Relações humanas na família e no trabalho**. Petrópolis: Vozes, 1995.

4.2- Complementares

- ABRANCHES, M. Política Nacional de Extensão Universitária 2012: Identidade e diretriz para a prática extensionista no ensino superior brasileiro. In: SILVA, L. D.; CÂNDIDO, J. G. (org.). **Extensão universitária: conceitos, propostas e provocações**. São Bernardo do Campo: Universidade Metodista de São Paulo, 2014.
BRASIL. Resolução Nº 7, de 18 de dezembro de 2018. Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/201, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014-2024 e dá outras providências. 2018. Disponível em >
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=104251

-rces007-18&category_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192> Acesso em: 13 abr 2022.

CARVALHO, A. P. de; GRISSON, D.(orgs) Manual do secretário executivo. 3. ed. São Paulo: D' Livros, 2000.

COSTA, J. F. A ética e espelho da cultura. Rio de Janeiro: Rocco, 2000.

D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. Excelência no Secretariado – a importância da profissão nos processos decisórios. São Paulo: Editora Ser mais, 2013.

GOMES, A.; MORETTI, S. A responsabilidade e o social: uma discussão sobre o papel das empresas. São Paulo: Saraiva, 2007.

SÁ, A. L. de. Ética profissional. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SABINO, R. F.; ROCHA, F. G. Secretariado: do escriba ao web writer. São Paulo: Brasport, 2004.

VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. São Paulo: Érica, 2007.

Aprovado pelo DLM em

Reunião de 28.4.22

APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO

Universidade Estadual de Maringá
Departamento de Letras Modernas

Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe

APROVAÇÃO DO CONSELHO ACADÊMICO

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Maringá
Departamento:	Letras Modernas		
Centro:	CCH - Centro de Ciências Humanas Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Práticas Extensionistas em Rotinas Secretariais e Administrativas	Código:		
Turma(s):	Ano de Implantação: 2023	Periodicidade: semestral	

Verificação da Aprendizagem

www.pen.uem.br > [Legislação](#) > [Normas da Graduação](#) > Pesquisar por Assunto: Avaliação

Obs.: Apresentar abaixo quantas avaliações serão exigidas e detalhar o processo de verificação da aprendizagem (provas, avaliação contínua, seminários, trabalhos etc.), para obtenção das notas periódicas e Avaliação Final.

Número mínimo de avaliações = 2 (duas)

Avaliação	1ª	2ª	3ª	4ª
-----------	----	----	----	----

Periódica:				
Peso:	1	1		

O aluno será avaliado pela qualidade da efetiva participação na(s) prática(s) extensionista(s) proposta(s) pelo ministrante da disciplina. A nota final será resultado da média aritmética dessas avaliações, em uma escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). Não sendo aplicável Avaliação Final.

Aprovado pelo DLM em

Reunião de 28/4/22

Universidade Estadual de Maringá
Departamento de Letras Modernas

Aprovação do Departamento
Chefe

Maringá, 03 de maio de 2022

Aprovação do Conselho Acadêmico

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

PROGRAMA DE DISCIPLINA

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Sede
Departamento:	Departamento de Língua Portuguesa		
Centro:	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome:	Práticas de Extensão em Língua Portuguesa	Código:	
Carga Horária:	34 horas	Periodicidade:	modular (4º semestre)
		Ano de Implantação:	
1. EMENTA			
Discussão, proposta, organização e desenvolvimento de atividades de extensão que envolvam assessoria e revisão em Língua Portuguesa, a partir de conteúdos concernentes à Revisão e Versão em Língua Portuguesa, bem como aos gêneros acadêmicos, oficiais e empresariais.			
2. OBJETIVOS			
Promover o aperfeiçoamento de conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos de Secretariado e socializar tais conhecimentos com a comunidade externa, por meio de atividades de assessoria e revisão de texto em Língua Portuguesa, conforme proposto pela Resolução 29/2021-CEP ou resolução(ões) que lhe complemente(m) ou que lhe substitua(m).			

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Discussão sobre Políticas Nacionais de Extensão Universitária.
- Abordagem de procedimentos pedagógicos, metodológicos e técnico-científicos de projetos de extensão.
- Planejamento de atividades de extensão (projetos, cursos, eventos) concernentes aos conteúdos de formação em Língua Portuguesa.
- Implementação de atividades de extensão, respeitada a legislação vigente deliberada pelo CEP.

4. REFERÊNCIAS

4.1- Básicas (Disponibilizadas na Biblioteca ou aquisições recomendadas)

ABRANCHES, M. Política Nacional de Extensão Universitária 2012: Identidade e diretriz para a prática extensionista no ensino superior brasileiro. In: SILVA, L. D.; CÂNDIDO, J. G. (org.). Extensão universitária: conceitos, propostas e provocações. São Bernardo do Campo: Universidade Metodista de São Paulo, 2014.

BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, 25 de junho de 2014. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm. Acesso em: 15 maio. 2018.

GARCIA, O.M. *Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar*. 22 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

MEDEIROS, J.B. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

4.2- Complementares

CALDERÓN, Adolfo Ignacio, 2003. "Extensão universitária: institucionalização sem exclusão". In: Revista Educação Superior. Piracicaba: EDUNIMEP, v. 53, p.36-38.

CUNHA, C.; CINTRA, L. *Nova gramática do português contemporâneo*. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

GADOTTI, Moacir. Extensão Universitária: Para quê?. Instituto Paulo Freire, 2017. Disponível em: https://www.paulofreire.org/images/pdfs/Extens%C3%A3o_Universit%C3%A1ria_-_Moacir_Gadotti_fevereiro_2017.pdf. Acesso em: 28 fev. 2022.

GONÇALVES, N.G., QUIMELL, G.A. Princípios da extensão universitária: contribuições para uma discussão necessária. São Paulo: CRV, 2020.

MAKIYAMA, S; RIBEIRO, R.C.C. A curricularização da extensão no FALE: relatos de experiência no curso de Letras/Francês. Maceió: Revista Extensão em Debate, Vol.06, nº 05, ano 2019, p. 22-33.

MACHADO, C. *Manual de sobrevivência do revisor iniciante*. São Paulo: Editora Moinhos, 2019.

MORAES, E.V. *Processos de revisão textual*. Curitiba: InterSaber, 2020.

PASSADORI, R. *Quem não comanda não lidera*. São Paulo: Atlas, 2013.

Aprovado pelo DLM em
Reunião de 28/4/22

Maringá, 03 de maio de 2022,
J. Passadori

Universidade Estadual de Maringá
Departamento de Letras Modernas
APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO

Fábio Lucas Pienni
Prof. Dr. Fábio Lucas Pienni
Chefe

APROVAÇÃO DO CONSELHO
ACADÊMICO

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Sede
Departamento:	Departamento de Língua Portuguesa		
Centro:	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome:	Práticas de Extensão em Língua Portuguesa	Código:	
Turma(s):	Ano de Implantação:	Periodicidade:	Modular

Verificação da Aprendizagem

www.pen.uem.br > [Legislação](#) > [Normas da Graduação](#) > Pesquisar por Assunto: Avaliação

Obs.: Apresentar abaixo quantas avaliações serão exigidas e detalhar o processo de verificação da aprendizagem (provas, avaliação contínua, seminários, trabalhos etc.), para obtenção das notas periódicas e Avaliação Final.

Número mínimo de avaliações = 2 (duas)

Avaliação Periódica:	1ª	2ª	3ª	4ª
Peso:	1	1		

1ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA: Elaboração de Projeto, ou Curso, ou Evento de Extensão, com valor de 0,0 a 10,0.

2ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA: Implementação de Projeto, ou Curso, ou Evento de Extensão, com valor de 0,0 a 10,0.

Aprovado pelo DLM em
Reunião de 29/4/22

Maringá, 03 de maio de 2022.
Kallouli

Aprovação do Departamento
Universidade Estadual de Maringá
Departamento de Letras Modernas

Aprovação do Conselho Acadêmico

Fábio Lucas Pierini
Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

PROGRAMA DE DISCIPLINA

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Sede
Departamento:	Departamento de Letras Modernas – DLM		
Centro:	Centro de Ciências Humanas – CCH		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Práticas Extensionistas em Organização de Eventos			Código:
Carga Horária: 68	Periodicidade: Semestral	Ano de Implantação: 2023	
1. EMENTA			
Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos de planejamento, organização, realização e controle de eventos.			
2. OBJETIVOS			
Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado para a comunidade externa, especificamente no que se refere ao planejamento, organização, realização e controle de eventos, por meio de projeto(s) variado(s) no âmbito secretarial e organizacional, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.			
3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			
Realização de projeto(s) de extensão (curso(s) e/ou evento(s)), relacionado(s) à área secretarial e organizacional, nos quais o aluno exerça a prática dos conhecimentos de planejamento, organização, realização e controle de eventos, em suas fases:			
1. FASES DO EVENTO			
1.1. CONCEPÇÃO			
1.2. PRÉ-EVENTO			
1.3. TRANSEVENTO			
1.4. PÓS-EVENTO			
4. REFERÊNCIAS			
4.1- Básicas (Disponibilizadas na Biblioteca ou aquisições recomendadas)			
AZZOLIN, Maria Lisabéte Terra. Cerimonial Universitário: instrumento de comunicação.			

Maringá :Eduem, 2ª ed, 2010.
CAMPOS, Luiz Cláudio de A.M. Eventos – Oportunidade de novos negócios. Rio de Janeiro: SENAC, 2002.
GIACAGLIA, Maria Cecília. Organização de eventos – teoria e prática. São Paulo: Pioneira Thompson, 2003.
LUKOWER, Ana. Cerimonial e Protocolo. São Paulo: Contexto, 2006, 3ª Ed. (Coleção turismo passo a passo)
MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo Sobre Eventos. São Paulo: Editora STS, 1999.
MARTINS, Vanessa. Manual prático de eventos. São Paulo: Atlas, 2003.
MATIAS, Marlene. Organização de eventos. Procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole, 2001.

4.2- Complementares

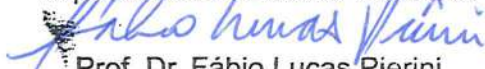
ABRANCHES, M. Política Nacional de Extensão Universitária 2012: Identidade e diretriz para a prática extensionista no ensino superior brasileiro. In: SILVA, L. D.; CÂNDIDO, J. G. (org.). Extensão universitária: conceitos, propostas e provocações. São Bernardo do Campo: Universidade Metodista de São Paulo, 2014.
ANDRADE, Renato Brenol. Manual de Eventos. 1ª Ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.
BETTEGA, Maria Lúcia (org.) Eventos e cerimonial: simplificando as ações. 1ª Ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2001.
BRASIL. Resolução Nº 7, de 18 de dezembro de 2018. Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/201, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE 2014-2024 e dá outras providências. 2018. Disponível em>
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192> Acesso em: 13 abr 2022.
CANDIDO, Índio. Recepcionista de eventos – organização e técnicas para eventos.ª Ed. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.
CESCA, Cleuza G. Gimenes. Organização de Eventos – Manual de Planejamento e Execução. São Paulo: Summus, 1997.
GONÇALVES, Carmen Lúcia Alves. Organização de eventos com arte e profissionalismo. Fortaleza: SEBRAE, 2001.
MARTINEZ, Marina. Cerimonial para Executivos: guia para execução e supervisão de eventos empresariais. Porto Alegre: Editora Sagra Luzzatto, 2001.
MEDEIROS, Renato Gonçalves de. Educação empresarial – organização de eventos. SEBRAE, 1999.
MEIRELLES, Gilda Fleury. Eventos - seu negócio, seu sucesso. Santana de Parnaíba, 2003. MELO NETO, Francisco Paulo de. Criatividade em Eventos. São Paulo: Contexto, 2000. NAKANE, Andréa. Técnicas de organização de eventos. Rio de Janeiro: IBPI, 2000
OLIVEIRA, J.B. Como Promover Eventos. São Paulo: Madras Editora, 2000.
ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de Organização de eventos – planejamento e operacionalização. São Paulo: Atlas, 2003.

Aprovado pelo DTM em

Reuni: 28/04/22

Maringá, 03 de maio de 2022.
Giacaglia

Universidade Estadual de Maringá
DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO


Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe

APROVAÇÃO DO CONSELHO ACADÊMICO

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilingue



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Maringá
Departamento:	Letras Modernas		
Centro:	CCH - Centro de Ciências Humanas Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Práticas Extensionistas em Organização de Eventos		Código:	
Turma(s):	Ano de Implantação: 2023	Periodicidade: semestral	

Verificação da Aprendizagem
www.pen.uem.br > <u>Legislação</u> > <u>Normas da Graduação</u> > Pesquisar por Assunto: Avaliação
Obs.: Apresentar abaixo quantas avaliações serão exigidas e detalhar o processo de verificação da aprendizagem (provas, avaliação contínua, seminários, trabalhos etc.), para obtenção das notas periódicas e Avaliação Final. Número mínimo de avaliações = 2 (avaliações)

Avaliação Periódica:	1ª	2ª	3ª	4ª
Peso:	1	1		

O aluno será avaliado pela qualidade da efetiva participação na(s) prática(s) extensionista(s) proposta(s) pelo ministrante da disciplina. A nota final será resultado da média aritmética dessas avaliações, em uma escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). Não sendo aplicável Avaliação Final.

Aprovado pelo DLM em
Reur: 28,422

Universidade Estadual de Maringá
Departamento de Letras Modernas

Aprovação do Departamento
Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe

Maringá, 03 de maio de 2022.
Aprovação do Conselho Acadêmico

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue



PROGRAMA DE DISCIPLINA

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	SEDE
Departamento:	Letras Modernas		
Centro:	Ciências Humanas, Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Práticas extensionistas em Secretariado: Línguas Estrangeiras			Código:
Carga Horária: 68	Periodicidade: semestral	Ano de Implantação: 2023	
1. EMENTA			
Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos culturais, sociais, linguísticos, discursivos, artísticos, secretariais e/ou tradutórios em línguas estrangeiras.			
2. OBJETIVOS			
Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.			

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Projetos de extensão (cursos e/ou eventos) ligados aos conhecimentos de formação linguística e secretarial.

4. REFERÊNCIAS**4.1- Básicas (Disponibilizadas na Biblioteca ou aquisições recomendadas)**

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, 25 de junho de 2014. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm. Acesso em: 15 maio. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução nº 7, de 18 de Dezembro de 2018. Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE 2014-2024. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/55877808. Acesso em: 22 maio 2020.

4.2- Complementares

ABRANCHES, M. Política Nacional de Extensão Universitária 2012: *Identidade e diretriz para a prática extensionista no ensino superior brasileiro*. In: SILVA, L. D.; CÂNDIDO, J. G. (org.). Extensão universitária: conceitos, propostas e provocações. São Bernardo do

Campo: Universidade Metodista de São Paulo, 2014.

CALDERÓN, Adolfo Ignacio, 2003. *Extensão universitária: institucionalização sem exclusão*. In: Revista Educação Superior. Piracicaba: EDUNIMEP, v. 53, p.36-38.

CAPUTO, Maria Cristina; TEIXEIRA, Carmen Fontes (Org.). *Universidade e Sociedade: concepções e projetos de extensão Universitária*. Salvador: EDUFBA, 2014

ERBEN, Tony; BAN, Ruth; CASTANEDA, Martha. (orgs) *Teaching English language learners through technology*. (Teaching english language learners across the curriculum). Routledge, New York, NY: 2009.

GADOTTI, Moacir. *Extensão Universitária: Para quê?*. Instituto Paulo Freire, 2017.
Disponível em: https://www.paulofreire.org/images/pdfs/Extens%C3%A3o_Universit%C3%A1ria_-_Moacir_Gadotti_fevereiro_2017.pdf. Acesso em: 28 fev. 2022.

GONÇALVES, N.G., QUIMELL, G.A. *Princípios da extensão universitária: contribuições para uma discussão necessária*. São Paulo: CRV, 2020.

MADSEN, Wendy; COSTIGAN, Lynette; McNICOL, Sarah. (Eds.) *Community Resilience, Universities and Engaged Research for Today's World*. Palgrave MacMillan, Hampshire, UK: 2015.

McDONALD, Christine. *English Language Project Work*. Studies in English Language. MacMillan: London:1992.

SILVESTRE, V. P. V.; Rodrigues, M. D.; Sabota, B. *Materiais didáticos de língua estrangeira sob o viés das perspectivas críticas na educação linguística: um estudo pela ótica dos três mundos*. Revista Línguas & Letras, v. 20, n. 46, p. 46-64. 2019

SÍVERES, Luiz (Org.); *A Extensão universitária como um princípio de aprendizagem —* Brasília: Liber Livro, 2013.

Aprovado pelo DLM em
Reunião de 29/1/22

maurogi, 03 de maio de 2022.
Stoffauali

APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO
Departamento de Letras Modernas


Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe

APROVAÇÃO DO CONSELHO
ACADÊMICO

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilingue



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	SEDE
Departamento:	Letras Modernas		
Centro:	Ciências Humanas, Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Práticas Extensionistas em Secretariado: Línguas Estrangeiras		Código:	
Turma(s): 2	Ano de Implantação: 2023	Periodicidade: semestral	

Verificação da Aprendizagem

www.pen.uem.br > Legislação > Normas da Graduação > Pesquisar por Assunto: Avaliação

Obs.: Apresentar abaixo quantas avaliações serão exigidas e detalhar o processo de verificação da aprendizagem (provas, avaliação contínua, seminários, trabalhos etc.), para obtenção das notas periódicas e Avaliação Final.

Número mínimo de avaliações = 2 (duas)

Avaliação Periódica:	1ª	2ª
Peso:	1	2

1ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Participação nas atividades propostas pelos projetos apresentados e desenvolvidos pelo componente curricular.

2ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Participação nas atividades propostas pelos projetos apresentados e desenvolvidos pelo componente curricular.

AVALIAÇÃO FINAL:

Aprovado pelo DLM em

Reunião de 28/4/22

Universidade Estadual de Maringá
Departamento de Letras Modernas

Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe

Maringá, 03 de maio de 2022.

[Assinatura]

Aprovação do Conselho Acadêmico

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

PROGRAMA DE DISCIPLINA

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	SEDE
Departamento:	Letras Modernas		
Centro:	Ciências Humanas, Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Práticas extensionistas em Secretariado: Língua Inglesa		Código:	
Carga Horária: 68	Periodicidade: semestral	Ano de Implantação: 2023	
1. EMENTA			
Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos culturais, sociais, linguísticos, discursivos, artísticos e secretariais em língua inglesa.			
2. OBJETIVOS			
Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.			

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Projetos de extensão (cursos e/ou eventos) ligados aos conhecimentos de formação linguística e secretarial em língua inglesa.

4. REFERÊNCIAS

4.1- Básicas (Disponibilizadas na Biblioteca ou aquisições recomendadas)

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, 25 de junho de 2014. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm. Acesso em: 15 maio. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018. Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE 2014-2024. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/55877808. Acesso em: 22 maio 2020.

4.2- Complementares

ABRANCHES, M. Política Nacional de Extensão Universitária 2012: *Identidade e diretriz*

para a prática extensionista no ensino superior brasileiro. In: SILVA, L. D.; CÂNDIDO, J. G. (org.). Extensão universitária: conceitos, propostas e provocações. São Bernardo do Campo: Universidade Metodista de São Paulo, 2014.

CALDERÓN, Adolfo Ignacio, 2003. *Extensão universitária: institucionalização sem exclusão*. In: Revista Educação Superior. Piracicaba: EDUNIMEP, v. 53, p.36-38.

CAPUTO, Maria Cristina; TEIXEIRA, Carmen Fontes (Org.). *Universidade e Sociedade: concepções e projetos de extensão Universitária*. Salvador: EDUFBA, 2014

ERBEN, Tony; BAN, Ruth; CASTANEDA, Martha. (orgs) *Teaching English language learners through technology*. (Teaching english language learners across the curriculum). Routledge, New York, NY: 2009.

GADOTTI, Moacir. *Extensão Universitária: Para quê?*. Instituto Paulo Freire, 2017. Disponível em: https://www.paulofreire.org/images/pdfs/Extens%C3%A3o_Universit%C3%A1ria_-_Moacir_Gadotti_fevereiro_2017.pdf. Acesso em: 28 fev. 2022.

GONÇALVES, N.G., QUIMELL, G.A. *Princípios da extensão universitária: contribuições para uma discussão necessária*. São Paulo: CRV, 2020.

MADSEN, Wendy; COSTIGAN, Lynette; McNICOL, Sarah. (Eds.) *Community Resilience, Universities and Engaged Research for Today's World*. Palgrave MacMillan, Hampshire, UK: 2015.

McDONALD, Christine. *English Language Project Work*. Studies in English Language. MacMillan: London:1992.

SILVESTRE, V. P. V.; Rodrigues, M. D.; Sabota, B. *Materiais didáticos de língua estrangeira sob o viés das perspectivas críticas na educação linguística: um estudo pela ótica dos três mundos*. Revista Línguas & Letras, v. 20, n. 46, p. 46-64. 2019

SÍVERES, Luiz (Org.); *A Extensão universitária como um princípio de aprendizagem* — Brasília: Liber Livro, 2013.

Aprovado pelo DLM em

28/4/22

APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO
Departamento de Letras Modernas

Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe

Maringá, 03 de maio de 2022.

Corlaugli

APROVAÇÃO DO CONSELHO ACADÊMICO

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	SEDE
Departamento:	Letras Modernas		
Centro:	Ciências Humanas, Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Práticas extensionistas em Secretariado: Língua Inglesa		Código:	
Turma(s): 2	Ano de Implantação: 2023	Periodicidade: semestral	

Verificação da Aprendizagem
www.pen.uem.br > <u>Legislação</u> > <u>Normas da Graduação</u> > Pesquisar por Assunto: Avaliação
Obs.: Apresentar abaixo quantas avaliações serão exigidas e detalhar o processo de verificação da aprendizagem (provas, avaliação contínua, seminários, trabalhos etc.), para obtenção das notas periódicas e Avaliação Final. Número mínimo de avaliações = 2 (duas)

Avaliação Periódica:	1ª	2ª
Peso:	1	2

1ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Participação nas atividades propostas pelos projetos apresentados e desenvolvidos pelo componente curricular.

2ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Participação nas atividades propostas pelos projetos apresentados e desenvolvidos pelo componente curricular.

AVALIAÇÃO FINAL:

Aprovado pelo DLM em
Reunião de 28/4/22

maringá, 03 de maio de 2022.

Universidade Estadual de Maringá
Departamento de Letras Modernas

Fábio Lucas Pierini
Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe

Carla Angeli
Aprovação do Conselho Acadêmico

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

PROGRAMA DE DISCIPLINA

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Sede
Departamento:	Departamento de Letras Modernas – DLM		
Centro:	Centro de Ciências Humanas – CCH		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Práticas Extensionistas em Secretariado: Língua Espanhola		Código:	
Carga Horária: 136	Periodicidade: Anual	Ano de Implantação: 2023	
1. EMENTA			
Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos culturais, sociais, linguísticos, discursivos, artísticos e secretariais da língua espanhola.			
2. OBJETIVOS			
Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado com a comunidade externa por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.			

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Projetos de extensão (cursos e/ou eventos) ligados aos conhecimentos de formação cultural, social, linguística, discursiva, artística e secretarial da língua espanhola.

4. REFERÊNCIAS

4.1- Básicas (Disponibilizadas na Biblioteca ou aquisições recomendadas)

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, 25 de junho de 2014. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/113005.htm. Acesso em: 15 maio. 2018.

FANJUL, A. *Gramática de español paso a paso: con ejercicios*. São Paulo: Moderna, 2014.

DURÃO, A. B. de Barbieri; SASTRE RUANO, M. A... *Español profesional: Secretariado*. Londrina, EdUEL, 2008.

MIRALLES, A. S. *Materiales: la traducción de textos específicos en ELE*. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Disponível em: <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/materiales-la-traducccion-de-textos-especificos-en-ele/ensenanza-lengua-espanola/16229>. Acesso em: 05 abr. 2022.

4.2- Complementares

ABRANCHES, M. *Política Nacional de Extensão Universitária 2012: Identidade e diretriz*

para a prática extensionista no ensino superior brasileiro. In: SILVA, L. D.; CÂNDIDO, J. G. (org.). Extensão universitária: conceitos, propostas e provocações. São Bernardo do Campo: Universidade Metodista de São Paulo, 2014.

CALDERÓN, Adolfo Ignacio, 2003. "Extensão universitária: institucionalização sem exclusão". In: Revista Educação Superior. Piracicaba: EDUNIMEP, v. 53, p.36-38.

GADOTTI, Moacir. Extensão Universitária: Para quê?. Instituto Paulo Freire, 2017. Disponível em: https://www.paulofreire.org/images/pdfs/Extens%C3%A3o_Universit%C3%A1ria_-_Moacir_Gadotti_fevereiro_2017.pdf. Acesso em: 28 fev. 2022.

GONÇALVES, N.G., QUIMELL, G.A. Princípios da extensão universitária: contribuições para uma discussão necessária. São Paulo: CRV, 2020.

MAKIYAMA, S; RIBEIRO, R.C.C. A curricularização da extensão no FALE: relatos de experiência no curso de Letras/Francês. Maceió: Revista Extensão em Debate, Vol.06, nº 05, ano 2019, p. 22-33.

SILVESTRE, V. P. V.; Rodrigues, M. D.; Sabota, B. Materiais didáticos de língua estrangeira sob o viés das perspectivas críticas na educação linguística: um estudo pela ótica dos três mundos. Revista Línguas & Letras, v. 20, n. 46, p. 46-64. 2019.

Aprovado pelo DLM em
Reunião de 28/4/22

Maringá, 03 de maio de 2022.

Universidade Estadual de Maringá
Departamento de Letras Modernas

APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO
Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe

APROVAÇÃO DO CONSELHO
ACADÊMICO

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Sede
Departamento:	Departamento de Letras Modernas – DLM		
Centro:	Centro de Ciências Humanas – CCH		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Práticas Extensionistas em Secretariado: Língua Espanhola		Código:	
Turma(s): 2	Ano de Implantação: 2023	Periodicidade: Semestral	

Verificação da Aprendizagem

www.pen.uem.br > Legislação > Normas da Graduação > Pesquisar por

Assunto: Avaliação

Obs.: Apresentar abaixo quantas avaliações serão exigidas e detalhar o processo de verificação da aprendizagem (provas, avaliação contínua, seminários, trabalhos etc.), para obtenção das notas periódicas e Avaliação Final.

Número mínimo de avaliações = 2 (duas)

Avaliação Periódica:	1ª	2ª
Peso:	1	2

1ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Participação nas atividades propostas pelos projetos apresentados e desenvolvidos pelo componente curricular.

2ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Participação nas atividades propostas pelos projetos apresentados e desenvolvidos pelo componente curricular.

AVALIAÇÃO FINAL: Não haverá

Aprovado pelo DLM em

Reunião de 28/4/22

Universidade Estadual de Maringá
Aprovação do Departamento

Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini

Chefe

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Maringá, 03 de maio de 2022

Stefano Agli

Aprovação do Conselho Acadêmico

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue



PROGRAMA DE DISCIPLINA

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	SEDE
Departamento:	Letras Modernas		
Centro:	Ciências Humanas, Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome:	Práticas extensionistas em Secretariado: Língua Francesa	Código:	
Carga Horária: 68	Periodicidade: semestral	Ano de Implantação: 2023	
1. EMENTA			
Discussão, proposta, organização e aplicação de atividades de extensão que envolvam os conhecimentos culturais, sociais, linguísticos, discursivos, artísticos e secretariais em língua francesa.			

2. OBJETIVOS

Promover o amadurecimento e compartilhamento dos conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Secretariado com a comunidade externa por meio de projetos variados, conforme proposto pela resolução 29.2021/CEP e/ou suas edições subsequentes.

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Projetos de extensão (cursos e/ou eventos) ligados aos conhecimentos de formação linguística e secretarial em língua francesa.

4. REFERÊNCIAS

4.1- Básicas (Disponibilizadas na Biblioteca ou aquisições recomendadas)

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, 25 de junho de 2014. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm. Acesso em: 15 maio. 2018.

DE CARLO. M. L'interculturel. Paris: CLE International, 1998.

4.2- Complementares

ABRANCHES, M. Política Nacional de Extensão Universitária 2012: Identidade e diretriz para a prática extensionista no ensino superior brasileiro. In: SILVA, L. D.; CÂNDIDO, J. G. (org.). Extensão universitária: conceitos, propostas e provocações. São Bernardo do Campo: Universidade Metodista de São Paulo, 2014.

CALDERÓN, Adolfo Ignacio, 2003. "Extensão universitária: institucionalização sem exclusão". In: Revista Educação Superior. Piracicaba: EDUNIMEP, v. 53, p.36-38.

GADOTTI, Moacir. Extensão Universitária: Para quê?. Instituto Paulo Freire, 2017. Disponível em: https://www.paulofreire.org/images/pdfs/Extens%C3%A3o_Universit%C3%A1ria_-_Moacir_Gadotti_fevereiro_2017.pdf. Acesso em: 28 fev. 2022.

GONÇALVES, N.G., QUIMELL, G.A. Princípios da extensão universitária: contribuições para uma discussão necessária. São Paulo: CRV, 2020.

MAKIYAMA, S; RIBEIRO, R.C.C. A curricularização da extensão no FALE: relatos de experiência no curso de Letras/Francês. Maceió: Revista Extensão em Debate, Vol.06, nº 05, ano 2019, p. 22-33.

SILVESTRE, V. P. V.; Rodrigues, M. D.; Sabota, B. Materiais didáticos de língua estrangeira sob o viés das perspectivas críticas na educação linguística: um estudo pela ótica dos três mundos. Revista Línguas & Letras, v. 20, n. 46, p. 46-64. 2019


Aprovado pelo DLM em

Reunião de 28/4/22
Aprovação do Departamento

Maringá, 03 de maio de 2022
de Souza

Aprovação do Conselho Acadêmico

Universidade Estadual de Maringá
Departamento de Letras Modernas


Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	SEDE
Departamento:	Letras Modernas		
Centro:	Ciências Humanas, Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Práticas extensionistas em Secretariado: Língua Francesa		Código:	
Turma(s):	Ano de Implantação:	Periodicidade: semestral	

Verificação da Aprendizagem

www.pen.uem.br > Legislação > Normas da Graduação > Pesquisar por Assunto: Avaliação

Obs.: Apresentar abaixo quantas avaliações serão exigidas e detalhar o processo de verificação da aprendizagem (provas, avaliação contínua, seminários, trabalhos etc.), para obtenção das notas periódicas e Avaliação Final.

Número mínimo de avaliações = 2 (duas)

Avaliação Periódica:	1ª	2ª
Peso:	1	2

1ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Participação nas atividades propostas pelos projetos apresentados e desenvolvidos pelo componente curricular.

2ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Participação nas atividades propostas pelos projetos apresentados e desenvolvidos pelo componente curricular.

AVALIAÇÃO FINAL:

Fábio Lucas Pierini
Aprovação do Departamento
Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe


Aprovado pelo DLM em
Reunião de 28/4/22

Maringá, 03 de maio de 2022
Robaogli

Aprovação do Conselho Acadêmico

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue

DISCIPLINAS QUE SOFRERAM ALTERAÇÕES

	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ Pró-Reitoria de Ensino Projeto Pedagógico de Curso de Graduação
Formulário para <u>Alteração</u> de Disciplina	
Curso: Secretariado Executivo Trilíngue	
9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES	
9.1. Identificação	
Disciplina (nome atual):	Técnicas de Secretariado
Disciplina (nome proposto):	Técnicas de Secretariado Executivo
Departamento(s) (atual):	Letras Modernas
Departamento(s) (proposto):	Letras Modernas
Observação:	Esta disciplina é pré-requisito para práticas extensionistas em rotinas secretariais e administrativas.
9.2. Ementa (atual):	Estudo das atribuições do secretário executivo: práticas e comportamentos profissionais.
9.2. Ementa (proposta):	Estudo das atribuições do secretário executivo: práticas e comportamentos profissionais.
9.3 Objetivos (atuais):	1. Propiciar embasamento teórico e prático que subsidie reflexão crítica sobre as atividades do secretário executivo. 2. Proporcionar oportunidades de discussão sobre o fazer profissional.
9.3 Objetivos (propostos):	1. Propiciar embasamento teórico e prático que subsidie a realização das atividades secretariais e a reflexão crítica sobre elas. 2. Proporcionar oportunidades de discussão sobre o fazer

	profissional.
--	---------------

9.4. Modalidade e Série de Oferta

	Presencial	EA D	Semipresencial	Modalidade	Série	Anual	1º Sem	2º Sem.
Atual	x					x		
Proposta	x						X	

9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos

Carga Horária	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta			
	Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semi-presencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modalidade
Carga Horária (atual):	X					4	136		
Carga horária (proposta)	X					4		68	

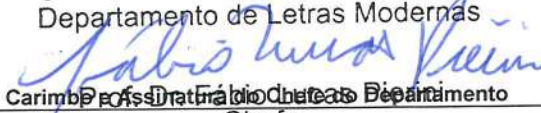
Número de Alunos por Turma (atual):40

Número de Alunos por Turma (proposta):40

9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais

Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.	Bloco/Sala
Prática:		
Teórica/Prática:		

9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico

Aprovação no Departamento: Local e Data: Aprovado pelo DLM em Reunião de 28/4/22 Universidade Estadual de Maringá Departamento de Letras Modernas  Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento	Aprovação no Conselho Acadêmico: Local e Data: Maringá, 03 de maio de 2022. Universidade Estadual de Maringá Conselho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue  Carimbo e Assinatura do Coordenador do Curso
--	--



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Maringá
Departamento:	Letras Modernas		
Centro:	CCH - Centro de Ciências Humanas Letras e Artes		

COMPONENTE CURRICULAR		
Nome: Técnicas de Secretariado Executivo		Código:
Turma(s): 31	Ano de Implantação: 2023	Periodicidade: semestral

Verificação da Aprendizagem
www.pen.uem.br > <u>Legislação</u> > <u>Normas da Graduação</u> > Pesquisar por Assunto: Avaliação
Obs.: Apresentar abaixo quantas avaliações serão exigidas e detalhar o processo de verificação da aprendizagem (provas, avaliação contínua, seminários, trabalhos etc.), para obtenção das notas periódicas e Avaliação Final. Número mínimo de avaliações = 2 (duas)

Avaliação Periódica:	1ª	2ª	3ª	4ª
Peso:	1	1		

A cada bimestre serão solicitadas até duas avaliações do conteúdo desenvolvido no período, sendo que a nota final semestral será o resultado dessas avaliações numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

AVALIAÇÃO FINAL: Prova ou atividade(s) com a maior parte de abrangência do conteúdo programático ou o seu total.

Aprovado pelo DLM em
Reunião de 28/9/22

maringá, 03 de maio de 2022.


Universidade Estadual de Maringá
Aprovação do Departamento

Fábio Lucas Pierini
Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe

Correugli

Aprovação do Conselho Acadêmico

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de Secretariado Executivo Trilíngue

	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
	Pró-Reitoria de Ensino Projeto Pedagógico de Curso de Graduação
Formulário para <u>Alteração</u> de Disciplina	
Curso: Secretariado Executivo Trilíngue	
9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES	
9.1. Identificação	
Disciplina (nome atual):	Prática de redação empresarial e oficial para Secretariado
Disciplina (nome proposto):	Prática de redação empresarial e oficial para Secretariado

Departamento(s) (atual):	Departamento de Língua Portuguesa							
Departamento(s) (proposto):	Departamento de Língua Portuguesa							
Observação:	Esta disciplina é pré-requisito para a disciplina Práticas de Extensão em Língua Portuguesa.							
9.2. Ementa (atual):	O processo de comunicação nas organizações públicas e privadas. Características, finalidade, condições de produção e estrutura das correspondências e documentos empresariais e oficiais. Normatividade gramatical da redação empresarial e oficial. Prática de leitura e produção de textos orais e escritos, contemplando os diversos gêneros discursivos, no contexto profissional.							
9.2. Ementa (proposta):	O processo de comunicação nas organizações públicas e privadas. Características, finalidade, condições de produção e estrutura das correspondências e documentos empresariais e oficiais. Normatividade gramatical da redação empresarial e oficial. Prática de leitura e produção de textos orais e escritos, contemplando os diversos gêneros discursivos, no contexto profissional.							
9.3 Objetivos (atuais):	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o aluno, por meio da leitura e da produção textual das correspondências empresariais e oficiais, para o domínio dos diversos usos da linguagem em diferentes situações discursivas, no contexto profissional. • Promover a reflexão do aluno sobre seu próprio texto e o texto do outro, tendo em vista o contexto de produção dos diferentes gêneros discursivos pertencentes à esfera empresarial e oficial. 							
9.3 Objetivos (propostos):	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o aluno, por meio da leitura e da produção textual das correspondências empresariais e oficiais, para o domínio dos diversos usos da linguagem em diferentes situações discursivas, no contexto profissional. • Promover a reflexão do aluno sobre seu próprio texto e o texto do outro, tendo em vista o contexto de produção dos diferentes gêneros discursivos pertencentes à esfera empresarial e oficial. 							
9.4. Modalidade e Série de Oferta								
	<i>Presen cial</i>	<i>EA D</i>	<i>Semiprese ncial</i>	<i>Modul ar</i>	<i>Série</i>	<i>Anual</i>	<i>1º Sem</i>	<i>2º Sem.</i>
Atual	X				2ª	X		
Proposta	X				2ª	X		
Embora a disciplina continuará sendo anual, passará a ser oferecida apenas nos 3 primeiros bimestres do ano letivo.								
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos								

Carga Horária	Extensão	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta		
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular
Carga Horária (atual): 136 horas				4		4	X		
Carga horária (proposta): 102 horas				4		4			
Número de Alunos por Turma (atual):									
Número de Alunos por Turma (proposta):									

DEMONSTRATIVO DE INSERÇÃO DA EXTENSÃO NO COMPONENTE (QUANDO FOR O CASO)														
Projeto nº (SGPEX)	Departamento(s)	Nome do Projeto/Atividade vinculado ao componente	Local de Realização	Carga Horária Semanal em Horas/Aula (Parte NÃO Extensão - Se houver)	Atividade de Extensão									
					Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula			Semipresencial	
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular/Trimestral Ciclos/Outros		
TOTAL COMO DISCIPLINA														

9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais

Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.	Bloco/Sala
Prática:		
Teórica/Prática:		

9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico

Aprovação no Departamento: Local e Data: <i>Aprovado pelo DLM em Reunião de 28.4.22</i>	Aprovação no Conselho Acadêmico: Local e Data: <i>marinopi, 03 de maio de 2022</i>
Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento	Carimbo e Assinatura do Coordenador do Curso



Universidade Estadual de Maringá
Departamento de Letras Modernas

Fábio Lucas Pierini
Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Sede
Departamento:	Departamento de Língua Portuguesa		
Centro:	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes		

COMPONENTE CURRICULAR		
Nome: Prática de redação empresarial e oficial para Secretariado		Código:
Turma(s):	Ano de Implantação:	Periodicidade: modular 1º, 2º e 3º bimestres

Verificação da Aprendizagem
www.pen.uem.br > <u>Legislação</u> > <u>Normas da Graduação</u> > Pesquisar por Assunto: Avaliação
Obs.: Apresentar abaixo quantas avaliações serão exigidas e detalhar o processo de verificação da aprendizagem (provas, avaliação contínua, seminários, trabalhos etc.), para obtenção das notas periódicas e Avaliação Final. Número mínimo de avaliações = 2 (duas)

Avaliação Periódica:	1ª	2ª	3ª	4ª
Peso:	1	2	3	

1ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA: Prova escrita com valor de 0,0 a 6,0 pontos. Trabalho escrito com valor de 0,0 a 4,0 pontos.

2ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA: Prova escrita com valor de 0,0 a 6,0 pontos. Trabalho escrito com valor de 0,0 a 4,0 pontos.

3ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA: Prova escrita com valor de 0,0 a 6,0 pontos. Trabalho escrito com valor de 0,0 a 4,0 pontos.

AVALIAÇÃO FINAL: Prova de todo o conteúdo com valor de 0,0 a 10,0 pontos.


Aprovado pelo DLM em
Reunião de 28/4/22

Aprovação do Departamento
Universidade Estadual de Maringá
Departamento de Letras Modernas

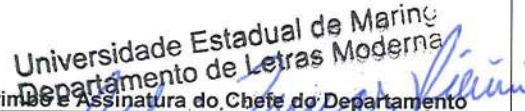

Maringá, 03 de maio de 2022.

Horlaugli
Aprovação do Conselho Acadêmico

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue

 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ Pró-Reitoria de Ensino Projeto Pedagógico de Curso de Graduação	Formulário para <u>Alteração</u> de Disciplina
	Curso: Secretariado Executivo Trilíngue
9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES	
9.1. Identificação	

Disciplina (nome atual):	Gestão de Eventos								
Disciplina (nome proposto):	Gestão de Eventos								
Departamento(s) (atual):	Letras Modernas								
Departamento(s) (proposto):	Letras Modernas								
Observação:	Esta disciplina é pré-requisito para a disciplina Práticas extensionistas em organização de eventos.								
9.2. Ementa (atual):	Histórico e evolução dos eventos. Tipos e classificação dos Eventos. Marketing e planejamento de eventos. Cerimonial e protocolo do âmbito oficial, empresarial e universitário. Organização e execução de eventos. Prestação de contas. Acompanhamento e controle durante e pós-execução. Relatório pós-evento.								
9.2. Ementa (proposta):	Histórico e evolução dos eventos. Tipos e classificação dos Eventos. Marketing e planejamento de eventos. Cerimonial e protocolo do âmbito oficial, empresarial e universitário. Organização e execução de eventos. Prestação de contas. Acompanhamento e controle durante e pós-execução. Relatório pós-evento.								
9.3 Objetivos (atuais):	Capacitar o aluno a realizar a Gestão de Eventos na prática com os conceitos de Planejamento, Organização, Liderança e Controle na Execução de Eventos.								
9.3 Objetivos (propostos):	Capacitar o aluno a realizar a Gestão de Eventos com os conceitos de Planejamento, Organização, Liderança e Controle na Execução de Eventos.								
9.4. Modalidade e Série de Oferta									
	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular	Série	Anual	1º Sem	2º Sem.	
Atual	X					X			
Proposta	X						X		
9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos									
Carga Horária	Carga Horária Semanal em Horas/Aula						Carga Horária Total no Tempo de Oferta		
	Teórica	Prática	Teor./Prática	Prática Pedagógica	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular
Carga Horária (atual): 136	4					4			
Carga horária (proposta): 68	4					4		X	

Número de Alunos por Turma (atual):40		
Número de Alunos por Turma (proposta):40		
9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais		
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.	Bloco/Sala
Prática:		
Teórica/Prática:		
9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico		
Aprovação no Departamento: Local e Data: Aprovado pelo DLM em Reunião de 29/4/22		Aprovação no Conselho Acadêmico: Local e Data: Maringá, 03 de maio de 2022.
Universidade Estadual de Maringá Departamento de Letras Modernas Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento  Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini Chefe		Carimbo e Assinatura do Coordenador do Curso 



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Maringá
Departamento:	Letras Modernas		
Centro:	CCH - Centro de Ciências Humanas Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Gestão de Eventos		Código:	
Turma(s): 31	Ano de Implantação: 2023	Periodicidade:	semestral

Verificação da Aprendizagem

www.pen.uem.br > Legislação > Normas da Graduação > Pesquisar por
Assunto: Avaliação

Obs.: Apresentar abaixo quantas avaliações serão exigidas e detalhar o processo de verificação da aprendizagem (provas, avaliação contínua, seminários, trabalhos etc.), para obtenção das notas periódicas e Avaliação Final.

Número mínimo de avaliações = 2 (duas)

Avaliação Periódica:	1ª	2ª	3ª	4ª
-----------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

Peso:	1	1		
--------------	---	---	--	--

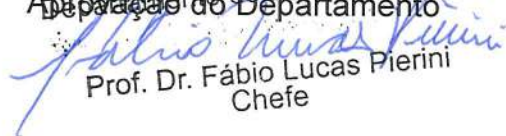
A cada bimestre serão solicitadas até duas avaliações do conteúdo desenvolvido no período, sendo que a nota final semestral será o resultado dessas avaliações numa escala de zero a 10,0 (dez).

AVALIAÇÃO FINAL: Atividade(s) e/ou prova que abranja em parte ou todo o conteúdo ministrado.

Aprovado pelo DLM em
Reunião de 28/4/22

Maringá, 03 de maio de
2022

Universidade Estadual de Maringá
Departamento de Letras Modernas


Prof. Dr. Fábio Lucas Pierini
Chefe


Aprovação do Conselho Acadêmico

Universidade Estadual de Maringá
Conselho Acadêmico do Curso de
Secretariado Executivo Trilíngue

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ**

Pró-Reitoria de Ensino

Projeto Pedagógico de Curso de Graduação

Formulário para Criação de Disciplina**Curso:** Secretariado Executivo Trilíngue**9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES****9.1. Identificação**

Disciplina:	Práticas de Extensão em Língua Portuguesa
Departamento:	Departamento de Língua Portuguesa
Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue
Centro:	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes
Campus:	Sede

9.2. Ementa:

Discussão, proposta, organização e desenvolvimento de atividades de extensão que envolvam assessoria e revisão em Língua Portuguesa, a partir de conteúdos concernentes a Revisão e Versão em Língua Portuguesa, bem como aos gêneros acadêmicos, oficiais e empresariais).

9.3 Objetivos:

Promover o aperfeiçoamento de conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Letras e **socializar** tais conhecimentos com a comunidade externa, por meio de atividades de assessoria e revisão em Língua Portuguesa, conforme proposto pela resolução 29/2021-CEP ou resolução(ões) que lhe complemente(m) ou que lhe substitua(m).

9.4. Modalidade e Série de Oferta	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular	Série	Anual	1º Sem	2º Sem.
	X				2ª			X

9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos

Carga Horária, Número de Alunos por turma e Número de turmas	Extensão	Carga Horária Semanal em Horas/Aula					Carga Horária Total no Tempo de Oferta		
		Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular
Carga horária			2	2					34
Número de alunos por turma: 10									
Número de Turmas									

DEMONSTRATIVO DE INSERÇÃO DA EXTENSÃO NO COMPONENTE (QUANDO FOR O CASO)

Projeto nº (SGP)	Departamento(s)	Nome do Projeto/Atividade vinculado ao componente	Local de Realização	Carga Horária Semanal em	Atividade de Extensão	
					Carga Horária Semanal em Horas/Aula	Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula

				Horas/Aula (Parte <u>NÃO</u> Extensão - Se houver)	Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular/Trimestral Ciclos/Outros	Semipresencial
TOTAL COMO DISCIPLINA													

9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais		
Categoria da Turma	Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.	Bloco/Sala
Prática:		
Teórica/Prática:		
9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico		
Aprovação no Departamento: Local e Data:	Aprovação no Conselho Acadêmico: Local e Data: <i>maringá, 03 de maio de 2022</i>	
Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento	Carimbo e Assinatura do Coordenador do Curso	

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Prof. Dr. Manoel Messias Alves da Silva
Departamento de Língua Portuguesa
Chefe

Aprovado pelo DLP
Em 12 ABR. 2022



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

PROGRAMA DE DISCIPLINA

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Sede
Departamento:	Departamento de Língua Portuguesa		
Centro:	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Práticas de Extensão em Língua Portuguesa			Código:
Carga Horária: 34 horas	Periodicidade: modular (4º semestre)	Ano de Implantação:	
1. EMENTA			
Discussão, proposta, organização e desenvolvimento de atividades de extensão que envolvam assessoria e revisão em Língua Portuguesa, a partir de conteúdos concernentes a Revisão e Versão em Língua Portuguesa, bem como aos gêneros acadêmicos, oficiais e empresariais.			
2. OBJETIVOS			
Promover o aperfeiçoamento de conhecimentos adquiridos pelos acadêmicos na sua formação em Letras e socializar tais conhecimentos com a comunidade externa, por meio de atividades de assessoria e revisão de texto em Língua Portuguesa, conforme proposto pela Resolução 29/2021-CEP ou resolução(ões) que lhe complemente(m) ou que lhe substitua(m).			
3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			
<ul style="list-style-type: none">• Discussão sobre Políticas Nacionais de Extensão Universitária.• Abordagem de procedimentos pedagógicos, metodológicos e técnico-científicos de projetos de extensão.• Planejamento de atividades de extensão (projetos, cursos, eventos) concernentes aos conteúdos de formação em Língua Portuguesa.• Implementação de atividades de extensão, respeitada a legislação vigente deliberada pelo CEP.			
4. REFERÊNCIAS			
4.1- Básicas (Disponibilizadas na Biblioteca ou aquisições recomendadas)			
ABRANCHES, M. Política Nacional de Extensão Universitária 2012: Identidade e diretriz para a prática extensionista no ensino superior brasileiro. In: SILVA, L. D.; CÂNDIDO, J. G. (org.). Extensão universitária: conceitos, propostas e provocações. São Bernardo do Campo: Universidade Metodista de São Paulo, 2014.			
BECHARA, E. <i>Moderna gramática portuguesa</i> . 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.			
BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, 25 de junho de 2014. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/113005.htm . Acesso em: 15			

maio. 2018.

GARCIA, O.M. *Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar*. 22 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

MEDEIROS, J.B. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

4.2- Complementares

CALDERÓN, Adolfo Ignacio, 2003. "Extensão universitária: institucionalização sem exclusão". In: *Revista Educação Superior*. Piracicaba: EDUNIMEP, v. 53, p.36-38.

CUNHA, C.; CINTRA, L. *Nova gramática do português contemporâneo*. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

GADOTTI, Moacir. *Extensão Universitária: Para quê?*. Instituto Paulo Freire, 2017. Disponível em: https://www.paulofreire.org/images/pdfs/Extens%C3%A3o_Universit%C3%A1ria_-_Moacir_Gadotti_fevereiro_2017.pdf. Acesso em: 28 fev. 2022.

GONÇALVES, N.G., QUIMELL, G.A. *Princípios da extensão universitária: contribuições para uma discussão necessária*. São Paulo: CRV, 2020.

MAKIYAMA, S; RIBEIRO, R.C.C. A curricularização da extensão no FALE: relatos de experiência no curso de Letras/Francês. Maceió: *Revista Extensão em Debate*, Vol.06, nº 05, ano 2019, p. 22-33.

MACHADO, C. *Manual de sobrevivência do revisor iniciante*. São Paulo: Editora Moinhos, 2019.

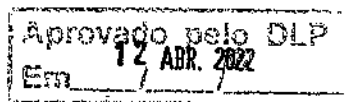
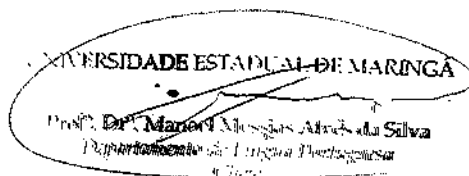
MORAES, E.V. *Processos de revisão textual*. Curitiba: InterSaberes, 2020.

PASSADORI, R. *Quem não comunica não lidera*. São Paulo: Atlas, 2013.

maringá, 03 de maio de 2022
A. Costa

APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO

APROVAÇÃO DO CONSELHO ACADÊMICO





UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Sede
Departamento:	Departamento de Língua Portuguesa		
Centro:	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome:	Práticas de Extensão em Língua Portuguesa	Código:	
Turma(s):	Ano de Implantação:	Periodicidade:	???

Verificação da Aprendizagem

www.pen.uem.br > Legislação > Normas da Graduação > Pesquisar por Assunto: Avaliação

Obs.: Apresentar abaixo quantas avaliações serão exigidas e detalhar o processo de verificação da aprendizagem (provas, avaliação contínua, seminários, trabalhos etc.), para obtenção das notas periódicas e Avaliação Final.

Número mínimo de avaliações = 2 (duas)

Avaliação Periódica:	1ª	2ª	3ª	4ª
Peso:	1	1		

1ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA: Elaboração de Projeto, ou Curso, ou Evento de Extensão, com valor de 0,0 a 10,0.

2ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA: Implementação de Projeto, ou Curso, ou Evento de Extensão, com valor de 0,0 a 10,0.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Prof. Dr. Manoel Messias Alves da Silva
Departamento de Língua Portuguesa
Chefe

Aprovação do Departamento

Maringá, 03 de maio de 2022

de laugli

Aprovação do Conselho Acadêmico

Aprovado pelo DLP
Em 12 ABR. 2022

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ**

Pró-Reitoria de Ensino

Projeto Pedagógico de Curso de Graduação

Formulário para Alteração de Disciplina**Curso:** Secretariado Executivo Trilíngue**9. PLANO DE DISCIPLINA E DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES****9.1. Identificação**

Disciplina (nome atual):	Prática de redação empresarial e oficial para Secretariado
Disciplina (nome proposto):	Prática de redação empresarial e oficial para Secretariado
Departamento(s) (atual):	Departamento de Língua Portuguesa
Departamento(s) (proposto):	Departamento de Língua Portuguesa

9.2. Ementa (atual): O processo de comunicação nas organizações públicas e privadas. Características, finalidade, condições de produção e estrutura das correspondências e documentos empresariais e oficiais. Normatividade gramatical da redação empresarial e oficial. Prática de leitura e produção de textos orais e escritos, contemplando os diversos gêneros discursivos, no contexto profissional.

9.2. Ementa (proposta): O processo de comunicação nas organizações públicas e privadas. Características, finalidade, condições de produção e estrutura das correspondências e documentos empresariais e oficiais. Normatividade gramatical da redação empresarial e oficial. Prática de leitura e produção de textos orais e escritos, contemplando os diversos gêneros discursivos, no contexto profissional.

9.3 Objetivos (atuais):

- Capacitar o aluno, por meio da leitura e da produção textual das correspondências empresariais e oficiais, para o domínio dos diversos usos da linguagem em diferentes situações discursivas, no contexto profissional.
- Promover a reflexão do aluno sobre seu próprio texto e o texto do outro, tendo em vista o contexto de produção dos diferentes gêneros discursivos pertencentes à esfera empresarial e oficial.

9.3 Objetivos (propostos):

- Capacitar o aluno, por meio da leitura e da produção textual das correspondências empresariais e oficiais, para o domínio dos diversos usos da linguagem em diferentes situações discursivas, no contexto profissional.
- Promover a reflexão do aluno sobre seu próprio texto e o texto do outro, tendo em vista o contexto de produção dos diferentes gêneros discursivos pertencentes à esfera empresarial e oficial.

9.4. Modalidade e Série de Oferta



	Presencial	EAD	Semipresencial	Modular	Série	Anual	1º Sem	2º Sem.
Atual	X				2ª	X		
Proposta	X			X	2ª			

9.5. Lotação, Carga Horária e Número de Alunos

Carga Horária	Extensão	Carga Horária Semanal em Horas/Aula	Carga Horária Total no Tempo de Oferta
---------------	----------	-------------------------------------	--

		Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular
Carga Horária (atual): 136 horas				4		4	X		
Carga horária (proposta): 102 horas				4		4			X
Número de Alunos por Turma (atual):									
Número de Alunos por Turma (proposta):									

DEMONSTRATIVO DE INSERÇÃO DA EXTENSÃO NO COMPONENTE (QUANDO FOR O CASO)																				
Projeto nº (SGPEX)	Departamento(s)	Nome do Projeto/Atividade vinculado ao componente	Local de Realização	Carga Horária Semanal em Horas/Aula (Parte <u>NÃO</u> Extensão – Se houver)	Atividade de Extensão															
					Carga Horária Semanal em Horas/Aula				Carga Horária Total no Tempo de Oferta em Horas/Aula											
					Teórica	Prática	Teor./Prática	Semipresencial	Total Semanal	Anual	Semestral	Modular/Trimestral Ciclos/Outros	Semipresencial							
TOTAL COMO DISCIPLINA																				

9.6. Local de Funcionamento das Turmas Práticas ou Especiais		
<i>Categoria da Turma</i>	<i>Nome do local: laboratório, campo, hospital, outros.</i>	<i>Bloco/Sala</i>
Prática:		
Teórica/Prática:		
9.7. Aprovação no Departamento e Conselho Acadêmico		
Aprovação no Departamento:	Aprovação no Conselho Acadêmico:	
Local e Data:	Local e Data: <i>marungá, 03 de maio de 2022</i>	
		
Carimbo e Assinatura do Chefe do Departamento	Carimbo e Assinatura do Coordenador do Curso	

Prof. Dr. Manoel Messias Alves da Silva
Departamento de Língua Portuguesa
Chefe

Esta disciplina é pré-requisito para a disciplina Práticas de Extensão em Língua Portuguesa.

Aprovado pelo DLP
Em 12 ABR. 2022



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

PROGRAMA DE DISCIPLINA

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Sede
Departamento:	Departamento de Língua Portuguesa		
Centro:	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Prática de redação empresarial e oficial para Secretariado			Código:
Carga Horária: 102 horas	Periodicidade: modular 1º, 2º e 3º bimestres	Ano de Implantação:	
1. EMENTA			
O processo de comunicação nas organizações públicas e privadas. Características, finalidade, condições de produção e estrutura das correspondências e documentos empresariais e oficiais. Normatividade gramatical da redação empresarial e oficial. Prática de leitura e produção de textos orais e escritos, contemplando os diversos gêneros discursivos, no contexto profissional.			
2. OBJETIVOS			
<ul style="list-style-type: none">• Capacitar o aluno, por meio da leitura e da produção textual das correspondências empresariais e oficiais, para o domínio dos diversos usos da linguagem em diferentes situações discursivas, no contexto profissional.• Promover a reflexão do aluno sobre seu próprio texto e o texto do outro, tendo em vista o contexto de produção dos diferentes gêneros discursivos pertencentes à esfera empresarial e oficial.			
3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO			
<ol style="list-style-type: none">1. Correspondência empresarial e oficial<ol style="list-style-type: none">1.1. Conceito de correspondência1.2. Definição de correspondência oficial, empresarial e particular1.3. Estilo na redação empresarial e oficial1.4. Introduções comuns na correspondência1.5. Fechos de cortesia1.6. Elaboração do texto: impessoalidade, originalidade, precisão, clareza, coerência, concisão, cortesia, expressividade, harmonia, motivação, naturalidade, persuasão2. Correspondências e documentos empresariais e oficiais<ol style="list-style-type: none">2.1. Características, finalidade, condições de produção e estrutura das correspondências empresariais e oficiais: Ata, Atestado, Aviso, Carta, Circular, Certidão, Comunicado, Declaração, Memorando, Ofício, Portaria, Requerimento, Procuração, Recibo, Relatório, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Currículo...3. Revisão gramatical na correspondência empresarial e oficial<ol style="list-style-type: none">3.1. Acordo ortográfico da Língua Portuguesa3.2. Abreviaturas e siglas3.3. Pronomes<ol style="list-style-type: none">3.3.1. Emprego e concordância dos pronomes de tratamento3.3.2. Emprego de pronomes demonstrativos3.3.3. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos3.4. Noções básicas de sintaxe3.5. Concordância verbal e nominal3.6. Regência verbal e nominal<ol style="list-style-type: none">3.6.1. Emprego do acento indicativo de crase3.7. Pontuação4. Correspondência empresarial e oficial<ol style="list-style-type: none">4.1. Conceito de correspondência			

- 4.2. Definição de correspondência oficial, empresarial e particular
- 4.3. Estilo na redação empresarial e oficial
- 4.4. Introduções comuns na correspondência
- 4.5. Fechos de cortesia
- 4.6. Elaboração do texto: impessoalidade, originalidade, precisão, clareza, coerência, concisão, cortesia, expressividade, harmonia, motivação, naturalidade, persuasão
- 5. Correspondências e documentos empresariais e oficiais
 - 5.1. Características, finalidade, condições de produção e estrutura das correspondências empresariais e oficiais: Ata, Atestado, Aviso, Carta, Circular, Certidão, Comunicado, Declaração, Memorando, Ofício, Portaria, Requerimento, Procuração, Recibo, Relatório, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Currículo...
- 6. Revisão gramatical na correspondência empresarial e oficial
 - 6.1. Acordo ortográfico da Língua Portuguesa
 - 6.2. Abreviaturas e siglas
 - 6.3. Pronomes
 - 6.3.1. Emprego e concordância dos pronomes de tratamento
 - 6.3.2. Emprego de pronomes demonstrativos
 - 6.3.3. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos
 - 6.4. Noções básicas de sintaxe
 - 6.5. Concordância verbal e nominal
 - 6.6. Regência verbal e nominal
 - 6.6.1. Emprego do acento indicativo de crase
 - 6.7. Pontuação
 - 6.8. Outras questões gramaticais, conforme necessidade

4. REFERÊNCIAS

4.1- Básicas (Disponibilizadas na Biblioteca ou aquisições recomendadas)

BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37 ed. Conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. *Correspondência: linguagem e comunicação oficial, comercial, bancária e particular*. 20 ed. São Paulo: Atlas, 1998

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Organização do texto: Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

MEDEIROS, João Bosco. *Redação empresarial*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2003

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. *Manual da secretária*. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

4.2- Complementares

BLIKSTEIN, Izidoro. *Técnicas de comunicação escrita*. São Paulo: Ática, 1989.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 41. ed. São Paulo: Editora Nacional, 2005.

LUFT, Celso Pedro. *Moderna gramática brasileira*. Porto Alegre: Globo, 1981.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. *Português Instrumental*. 19. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1998.

MARTINS FILHO, Eduardo Lopes. *Manual de redação e estilo do Estado de S. Paulo*. 3.ed. revista e ampliada. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1997.

SARMENTO, Leila Lauer. *Gramática em textos*. 1. ed. São Paulo: Moderna, 2000.

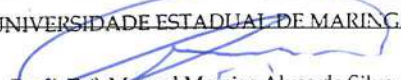
A bibliografia básica de leitura obrigatória poderá ser complementada no decorrer do curso.

CUNHA, C.; CINTRA, L. F. L. *Nova gramática do português contemporâneo*. 3 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

KASPARY, Adalberto J. *Redação oficial: normas e modelos*. Porto Alegre: Prodil, 1994.

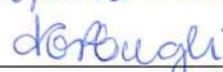
ROCHA LIMA, C. H. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 33.ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1996.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ


Prof. Dr. Manoel Messias Alves da Silva
Departamento de Língua Portuguesa
Chefe

APROVAÇÃO DO DEPARTAMENTO

Aprovado pelo DLP
Em 12 ABR. 2022

Maringá, 03 de maio de 2022.


APROVAÇÃO DO CONSELHO ACADÊMICO



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Curso:	Secretariado Executivo Trilíngue	Campus:	Sede
Departamento:	Departamento de Língua Portuguesa		
Centro:	Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes		
COMPONENTE CURRICULAR			
Nome: Prática de redação empresarial e oficial para Secretariado		Código:	
Turma(s):	Ano de Implantação:	Periodicidade: modular 1º, 2º e 3º bimestres	

Verificação da Aprendizagem

www.pen.uem.br > Legislação > Normas da Graduação > Pesquisar por Assunto: Avaliação

Obs.: Apresentar abaixo quantas avaliações serão exigidas e detalhar o processo de verificação da aprendizagem (provas, avaliação contínua, seminários, trabalhos etc.), para obtenção das notas periódicas e Avaliação Final.

Número mínimo de avaliações = 2 (duas)

Avaliação Periódica:	1ª	2ª	3ª	4ª
Peso:	1	2	3	

1ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA: Prova escrita com valor de 0,0 a 6,0 pontos. Trabalho escrito com valor de 0,0 a 4,0 pontos.

2ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA: Prova escrita com valor de 0,0 a 6,0 pontos. Trabalho escrito com valor de 0,0 a 4,0 pontos.

3ª AVALIAÇÃO PERIÓDICA: Prova escrita com valor de 0,0 a 6,0 pontos. Trabalho escrito com valor de 0,0 a 4,0 pontos.

AVALIAÇÃO FINAL: Prova de todo o conteúdo com valor de 0,0 a 10,0 pontos.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Prof. Dr. Manoel Messias Alves da Silva
Departamento de Língua Portuguesa
Chefe

Aprovação do Departamento

Maringá, 03 de maio de 2022
Torreoli

Aprovação do Conselho Acadêmico

